# 优秀员工个人总结范文(优选36篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-12-12

*优秀员工个人总结范文1自20xx年6月进入公司以来，截止现在已经在鑫易工作三年多，进入公司时做PE技术工作，之后得公司领导栽培与信任负责QC工作，目前已经2年多的时间。在这段时间认真学习并遵守公司的各项规章制度，努力学习各种业务和专业知识，...*

**优秀员工个人总结范文1**

自20xx年6月进入公司以来，截止现在已经在鑫易工作三年多，进入公司时做PE技术工作，之后得公司领导栽培与信任负责QC工作，目前已经2年多的时间。在这段时间认真学习并遵守公司的各项规章制度，努力学习各种业务和专业知识，真诚与同事进行交流沟通。在公司领导的指导下，经由一段时间的努力，较好地与团队溶合，以热情和积极性投入工作，并能熟练处理工作中的问题。目前是公司质量方面的负责主管，在工作中能严格要求自己，带领部门职工努力完成上级下达的质检任务和质量指标。对如何提高质量监管这一问题，能够有针对性地提出合理化建议或组织QC攻关活动，解决技术问题，提高各个系列产品的完成质量。

在质量部门主要负责工作为质量目标的分解和控制工作、物料供应的质量管理工作、不合格品的处理和评审工作、异常质量情况的调查处理工作、质量数据分析处理工作、质量改进控制工作、质量管理体系的运行控制工作、客户认证审核准备工作，这些工作直接关系到我公司产品质量水平的稳定和提升。值得欣慰的是，这些工作任务在任职期间都圆满地完成了，没有辜负领导重托和广大员工的期望，我对此深感自豪。除此之外，我还承担了品质部的通讯员、内审员、新员工培训工作。目前公司质量体系运行良好，产品的质量水平有了明显提高，员工质量意识有了明显增强，质量管理水平上了一个新台阶，总结经验，我做到了以下几点：

>一、不忘根本、端正思想、坚持原则、设立目标

作为一名质量管理者必须承受来自于不同方面的压力，解决下属常发的牢骚(始终只有“过”而没有“功”，还得经常做些吃力不讨好的事，一担出现产品质量问题，首先被批评的总是我)。质量保障部门是公司的重要组成部分，它的发展水平代表了企业的整体质量水平。

>二、钻研业务、增进才干、活学活用、讲求方法、保持先进

1、遵循上下级关系进行开展工作。接受上级的指导、指令和监视，工作中及时跟上级领导进行请示、汇报和沟通，并努力完成领导下达的工作。

2、按PDCA“计划、实施、检查、处理”的工作思维流程开展工作。按上级领导下达的要求，结合自身的工作实际，对生产中的问题进行分析、并解决问题;对提出的改善措施、质量和效果要求跟进检查落实整改。

3，发现问题、分析问题、解决问题时运用8D思维方法(解决问题的8大步骤)进行;运用QC七大手法去发现、分析问题;目前运用还缺少融会贯通，后续重点进行学习运用;

4、按“落实岗位责任、按工作实绩考核，考核与绩效相挂钩”的方法进行管理，制定了相应的岗位职责、考核规定、考核办法等。

5、与各部门之间做到相互促进，相互制约，共同进步;

>三、勤勤肯肯、不畏劳苦、开拓创新、创建和谐团队

我从事的工作，技术性较强，并且随着一些新职能及新产品的不断拓展，有些工作先前从未接触过，得花费很大精力，由于时间太紧迫，根本没有时间对人员进行培训，因此大部分最主要的工作必须由我自己来完成。在这样的工作压力面前，我没有退缩，凭着顽强的毅力，攻破了一个又一个难关。工作中我深切的认识到，作为一个质量管理人员，要想将质量管理做好必须要有一个强大和谐的团队，质量管理团队随着公司的不断壮大有起初的几人到目前各职能划分明确的20人。因为发展才是硬道理，工作和学习一样，就如同逆水行舟，不进则退，只有不断创新，与时俱进，不断增加投入，拓展知识，才能在今后的竞争中站稳脚跟，目前团队中经培训与实践均能胜任本职工作，大大扩充了质量管理的基础实力，为质量保障机构的发展奠定了坚实的基础。

>四、甘愿奉献、做出成绩、再攀高峰

工作期间通过对品质进行体系建设、内部审核、质量信息汇总分析和质量目标计划设定与追踪、品质可持续改善、质量专项整顿、推行全面质量管理等方面开展工作;进行团队建设及人员培养;确保生产出的产品品质满足客户要求;

1、建立鑫易电声品质管理系统和完善品质激励细则;完善品质相关记录表单;建立了品质考核激励制度;

2、组织品质进行内部审核和定期检查，建立了内部审核流程;减少了重大异常的发生;

3、每周、每月对品质信息进行汇总，并组织进行会议检讨;制定周目标、月目标并进行会议检讨与追踪，通过周目标、月目标进行分解提升产品品质及降低客退率;

4、建立产品品质履历档案，对出现的问题进行临时对策和永久对策放置问题再发，便于查档;实行品质改善激励制度，与提案改善条例并轨，在品质方面做出提升的进行奖励;

5、成立了QC专项小组，对出现的重大问题进行重点整顿;并督促其彻底改善，并进行标准化;做到可持续改善;解决了181335客退率高及返检率高的问题;

6、培训产线作业人员的品质意识，共培训150多课时;提升了作业人员品质意识，目前产线员工均能做到自检互检;

今后，我将倍加努力，百尺竿头更进一步，老老实实做事，踏踏实实做人，在鑫易电声征程中再攀新的高峰。

**优秀员工个人总结范文2**

自从20xx年进入到xxx这个公司，这个大家庭，开始了我为这个崭新的家建设发展壮大的努力。在广州粤之宝xxxxx的工作历程，有乐有苦，但更多的是对今后工作的期望。

>一、坚持全局观念，做好本职工作

售后部，是公司幕后工作的灵魂，更是公司企业的保障。作为售后部经理助手，坚持大局观念和做好本职工作是我对自己工作的首个要求。在公司上，我全心全力做好一个助理的本职，积极协助售后经理管理售后部门的运转成长，及时、准确并全面收集公司各项的销售业务的数据和对各项售后服务数据的反馈。在自己的努力下，每月准时完成对公司各项数据的收集和整理，对公司的计划安排有很大的帮助。积极联系各部门展开销售工作，对公司各项业务全面清晰，并促进售后工作的开展和总结。同时为大力推动促进公企业形象的发展，强化客户对公司的忠实度，为公司争取最大化的利益和声誉尽自己的每一份力量。

>二、擅长沟通交流，强于协助协调

助理，是链接销售和售后工作人员与经理的联系纽带。我充分发挥自身的沟通交流能力，协助经理对售后工作的下达和安排。让每一项售后工作顺利开展并取得最佳的成效。同时积极并不定时在各部门的工作人员中收集各种关于售后服务共改良的政策，并及时反馈给售后经理。同时积极配合各部门工作人员的工作的展开，为他们更好完成对客户的交流，使公司的售后工作更加的顺利，从而为公司赢得更多的客户。

>三、坚持学习进步，不断提升自我

不断的学习才能进步。为了让自己更好服务于这个岗位，我不断在学习提升自我。在工作上，一方面，常常向各部门的经理吸收工作的经验，学习他们身上优良的工作品质和工作能力。同时虚心向各部门的同事学习，并去发现自身存在的工作不足之处。另一方面积极争取公司的一些培训机会，提升自己的岗位能力。工作之外，通过多阅读书刊，积累各种的工作经验和技巧。

在工作过程中，自己为公司的发展尽自己的每一份能力，过程有乐有苦，同时自己也收获了许多，也发现自己的不足之处。在未来，一切将会变得更好的。

时间的飞速，在愉快而充满激情的工作环境中不知不觉已经在xxx工作2年。自20xx年进入到xxxx成为其中的一员，在这两年，岗位从最初的车间调度员发展到预约专员，再到20xx年成为售后经理助理，一路上2年的时间，在不同的岗位，让我从一个对汽车服务行业一知半解的毕业新生慢慢的成为一位合格的服务助理。这些历程让我不断的锻炼和成长，培养了我对工作大局的思想，让我拥有了耐心，坚持，敢于担当的工作态度，发展协助，共同进步的团队精神。这些都让自己20xx年在经理助理岗位上把工作做得更好。20xx年是成长的一年，在公司的工作气氛和团结务实的文化底蕴，尤其是在领导的关心和同事的热心帮助下都让我对工作充满热情。20xx年里我的工作总结如下：

(一)大力推进售后部日常的管理制度与执行工作。

(二)全面负责售后部所有的申请、报销、采购及工资结算等工作。

(三)及时、全面并准确完成售后部产值数据统计、分析等工作。

(四)大力协助部门经理及各部门主管的工作需要。

(五)协助售后前台接车工作。

(六)安排和组织售后部日常的会议及活动。

(七)负责了商家各类竞赛活动并进行了活动总结报告工作

在20xx年中，我对公司的各项制度越来越了解，对公司的各种业务越来越熟悉，我的工作能力也得到了很大的锻炼，工作水平也有了相应的提高。在自己的努力下，自己尽自己的最大努力做好本职工作，为公司收获服务的果实。其中主持撰写的关于客户忠诚度的案例获得了南区第二季客户忠诚度最佳案例称号。

这次能成为优秀员工，是公司和各位同事对自己工作的认可，是对我工作的最大鼓舞。同时我也清楚离公司和领导的要求还有一定的差距，但我会不断的总结和改进。希望明年能够更出色的完成工作，为xxxx集团的发展贡献微薄之力。

**优秀员工个人总结范文3**

一、完善公司内部财务结算管理制度;部门责任领导明确分工的职责，加强落实责任考核。

部门内部管理制度通过将近一年多来的实施，虽经不断完善，仍然有许多不合理的地方，为使部门的管理制度更趋于完善，财务部将结合总经理室的具体要求，与有关部门共同进行修正。

部门责任领导之间明确分工职责，按照年初总经理室签定的责任合同，组织落实强化到位，领导之间相互信任，遇事不推诿，搞好通力协助，对分管内容加强责任考核力度，做到奖罚分明。

二、针对此次客户南迁突发事件，强化服务意识，合理调整组合人力资源，加强部门凝聚力，继续加强培训力度与部门管理检查监督力度;

今年以来，人事方面至今一直未得到稳定，财务结算部的力量相对比较薄弱，通过近期突击检查工作与部门班组长以上人员等突击考核培训，我们根据部门现有各岗位人员的特点，重新对各班人员组合搭配，进行高效有序的组织;另一方面继续加强员工培训，让每一位结算员、收款员都要做到对新系统的业务熟悉，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高。今年x月新系统正式投入使用，各岗位的操作水平尤其是新员工的业务水平还有待于进一步提高，我们将在这方面加强培训，使每一位操作员都能够熟练掌握新系统，降低差错，减少客户排队等候时间，扎扎实实提高服务水平。

我们将针对此次事件，严格对班组长以上人员实施目标管理与绩效管理，确定目标，达成目标，一切为客户着想，当天的问题当天必须解决，加强考核监督力度，与工资挂勾，真正做到奖罚分明。

四、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用：

作为财务部的责任领导，既是一名财务工作人员，也是财务管理制度的组织者，要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度，对各岗位人员要积极引导，做到上行下效，帮助员工解决问题，充分发挥团队的合作精神，学先进、赶先进、超先进，展开竞赛活动，发挥团队的力量，拧成一股绳，劲往一处使;在坚持原则的同时，我们坚持“三个满意二个放心”，三个满意是“让客户满意、让员工满意、让各部门主管领导满意”，二个放心是“让客户放心，让公司的老总与各级领导放心”;

五、加大各项费用控制力度，充分发挥财务的核算与监督职能;今年是市场生死存亡的关键一年，我们将继续加强各项费用的控制，节费降本;行使财务监督职能，审核控制好各项开支，在财务核算工作中尽心尽职，认真处理审核每一笔业务。

六、收集同行业及竞争对手信息，搞好经营活动及财务分析，为领导决策提供有效的参考依据。

七、加强流动资金管理力度，控制好应收账款，提高资金的运行质量，合理控制资金的使用：

公司发展至今，经营发展资金的筹集，一直是个头痛的问题，大家都知道资金就跟人体的血液一样重要，我们公司的主要特点是工程项目资金占用量大、场地道路维修频繁、人工费用大，筹集资金是财务的一个主要职能，良好的银企关系，是企业融资的一根纽带，压缩非经营性支出，合理安排资金，控制资金的流向，使非经营支出在保证生产的同时控制到最底线，在资金尤为紧张的情况下，财务部将从工程项目资金支出与人工费支出这一块有效地跟踪好资金的运作。

总之，今后的工作中，我将不断地总结与反省此次事件自身的不足，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与各兄弟部门共同进步，与公司共同成长。

**优秀员工个人总结范文4**

时光飞逝，20\_\_年的工作已经结束了。作为一名物业公司财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，下面对一年的工作进行了两方面总结：

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止尽的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情况总结汇报：

一、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

二、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，说明原因，果断不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20\_\_年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20\_\_年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20\_\_年度总人数266人，离职660人，20\_\_年度招聘部人数759人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全;

2、对现场清洁卫生进行巡查;

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生;

4、合理安排员工人住宿，^v^工宿舍安全用电，卫生等情况;

三、20\_\_年工作尚存不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度还不够;

2、公司内部的监、管理(如环境、卫生等的检查)不力;

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设;

4、员工培训机制的待完善和加强;

5、对外接待能力有待提高;

6、人事工作还处于传统的劳动人事管理，应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理过渡。

四、下一年工作重点将从以下几方面着手工作

1、继续完善公司制度

特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;

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，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;

4、加强劳动人事管理工作;

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;

5、提升对外部门接待能力，避免公司蒙受损失;

6、组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

人事行政部在20\_\_年度的工作表现虽不算太理想但我们会继续努力工作，加强学习，积极配合各部门工作，尽最大的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

20\_\_年，对我来说实在是不平凡的一年，在这一年当中我收获很多，让自我有了必须的成长，同时我对自我依然充满着信心，未来的道路必须会十分的宽敞，只要我努力拼搏奋斗。

**优秀员工个人总结范文5**

20xx年下半年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了下半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

>一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，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。认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作本事和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每一天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情景；整理铁路大票及开具港口包干费票；统计港口操作部每一天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情景：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情景：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到此刻可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，此刻对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。此刻空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情景，都会出现职责不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而此刻，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸职责。

**优秀员工个人总结范文6**

时光飞逝，x年很快就要过去了，从3月中旬至今，我已经在工作了八个多月了，作为一名应届毕业生，我很庆幸自己在刚刚走出校门就能有这样的机会。

是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了金骄这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

一、回顾

经过这大半年的煅炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态;对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

二、展望

在即将结束的x年里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的xx年，我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的完成工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

三、工作建议

经过这段时间的工作，我对于公司的日常运作了也有了一定的了解，在此基础上，我发现公司存在一些问题：

1、岗位不明确，职责混乱。

目前公司员工人数较少，很多工作都是大家一起做，在做的同时，因为岗位以及职责的关系，很难分清主次，没有合理的安排，甚至在日常办公中都不知道应该先去向哪个部门申请，以至于有什么事都是去找总经理，如此一来加重了领导的工作量，也影响了领导处理其它重要的工作，长此以往，对公司的发展会产生很严重的影响，所以希望在新的一年里这个问题能及早得到解决。

2、管理制度不完善，难以实施。

我看到公司也印有管理制度，上面明确发明了各岗位的职责与权利，但纵观全公司员工，敢说了解的恐怕不多，大部分人甚至不知道自己岗位对应的职责是什么，都有哪些权利，所以在工作中常出现一些牛头不对马嘴的事情，这对工作效率的影响非常严重，这个问题希望公司领导重视，并及时解决。

总体来说，我对x年充满了期望，新年新气向，希望在x年里，大家相互勉励，共同打造出更好的金骄!

**优秀员工个人总结范文7**

20xx年对于个人来说是意义非同寻常的一年。究其原因体现在两个方面，一是告别了熟悉而又充满感情的街道工作，难舍之情溢于言表;二是来到了团区委，这个更加充满激情与挑战的新工作岗位将成为我今后一段时间的工作平台。

一年来，觉得自己是非常幸运的，得到这么多领导、老师和同事的帮助。特别是在团区委工作的日子里，委里同事好比一家人，在工作上我们相互协作、相互配合、取长补短，目的很简单——就是为了让南开区共青团工作做的再好一些，为更多的青年服好务。

回顾20xx年，本人从以下三个方面将个人工作总结报告呈现如下：

>一、回首成长路难舍往日工作团队

20xx年3月，得知自己将到团区委工作，在激动与兴奋的同时，更多的是难舍。在去或留的抉择面前，自己曾经考虑了很久。留在街道，可以继续以往的工作，做起来会更得心应手；离开街道，一个新的工作环境，很多事情都是未知。当时，想到了《谁动了我的奶酪》里面的故事，人生只有勇于尝试改变和突破才会更加精彩。因此，我选择了到一个新的工作环境去历练和学习。

回想起4年来工作中的点点滴滴，实在难以割舍与嘉陵道街、特别是与组织科的那份感情。从毫无工作经验的大学毕业生到基层组工干部、团干部，在这期间我在街里学到了很多、很多。特别是在老科长和同事的帮助下，自己在工作能力、工作方法方面都得到了很大的提升，嘉陵道街是我人生中的另一所大学。同时，两次荣获南开区特色工作奖，共青团工作中“爱心爱卡”、“一寸爱心”、“青少年综合能力训练营”也形成了长效运行的工作机制，这些宝贵的工作阅历，在个人的成长过程中起到了重要的作用。在交接工作前，我认真对4年街道工作心得，特别是共青团工作进行了个人工作总结，希望在给接替人员带来便利的同时，也能够将那些好的活动载体保留下来，在工作上形成连续。

虽然从3月份离开嘉陵道到团区委工作，但在街道工作有需要的时候我依然全力以赴，特别是在暑期开展第四届“青少年综合能力训练营”的活动中，我与新任团干部一同联系志愿者、共同策划活动，在帮助新团干部尽快进入角色的同时，也确保了品牌工作的延续。

>二、融入新环境重新定位工作角色

**优秀员工个人总结范文8**

时光荏苒，又结束了自己在深圳的一年。转眼见，自己加入##这个大家庭将近一年了，也是来##的第一个年头，回首这一年的工作，有刚开始对行业的生疏，有与同事间相处的欢笑，有为了想一个新颖的游戏与主题的绞尽脑汁，也有为了满足客户要求的辛苦加班。但更多的是在工作中不断学习与成长过程中的喜悦与收获。

不知不觉中，充满希望与挑战的一年已经来临。可以说，是公司业务拓展、持续发展的关键年;也是自己成长、发展、提升的重要年。现就本人过去一年的重要工作情况总结如下，整体可分为三个阶段：

第一、虚心学习，让自己尽快进入角色

刚进入公司，由于对新的行业与岗位定位不是很熟。所以，刚开始的工作主要是自我自觉的不断学习行业知识与本岗位所要求的技能，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法。

一方面，在领导的指导下对我们常规的业务提案进行梳理，并掌握每类业务提案的核心要点，并不断地对前辈们的方案进行研究分析，从中总结好的东西并为己用，让自己能够尽快地熟悉本职位的技能要求;一方面，在实践中提高技能，通过在实际做方案的过程中发现不足，不断掌握方法积累经验。

通过自己虚心的学习与领导的有效指导，自己对行业知识与岗位技能也不断地得到了提升，基本上进入了本职位的角色，但在活动执行经验欠缺，对活动现场的感知不强，还需要不断地实践、提升自己。

第二、持续实践，不断地锻造、提升自己

在经历了第一阶段的潜心学习，在写方案、现在阐述方案等方面能力得到了一定的提升。并且在学习的过程中，领导还不时地放开手让我去实践，能够真正面临客户去工作，对我来说这是一种挑战，也是我工作迈出非常重要的一步，在这也要非常感谢领导冒着出错的风险而不断给予我锻炼、提升自己的机会。

在实践的工作过程中，给我印象最为深刻的经历有三次：

1、与同事一起去盐田客户提案阐述方案，那是我第一次真正面临客户讲方案，迈出现场讲标的第一步;

2、去东莞执行新车上市发布会，从主持人串词到流程安排、再到领导发言稿、主持人对接以及现场执行等，每一项工作对我来说都那么陌生，突破了我现场执行活动的“零”记录;

3、只身一人去福建出差执行项目，这是给我印象最为深刻的一次。之所以最为深刻，是因为需要我独自去面对、解决所有问题，压力前所未有。

这三次实践的经历，虽然有些结果不是那么完美，但从每一次经历中都让我看到了自己的不足，收获了不少、也学习到了很多东西，为自己今后在相关工作方面积累了一定的经验，我认为这是我进入##这一年来中给我最大的收获。

第三、自我规划，提升自我综合能力

在对各类方案的学习和领导的指导下，从刚开始的模仿、理解、修改，到后来自己独立完成。通过不断地实际操练，从写方案的过程中进行总结、提升，现在对各类方案基本上能够独立完成。尤其是在年终的几个年度标，加强了我对整体规划的能力提升。

在此基础之上，从自我出发，做到有计划、有目的、有检查，加强自身在专业知识的学习、同事间的沟通交流以及对于时间规划的能力提升，包括对内、对外的沟通：对内主要是与设计部及本部门同事间的沟通，让工作更顺畅的开展。对外主要是指述标，通过不断地内部练习与对述标经历的自我总结，整体能力得到了较大的提升。

总结下来，这一年可谓是学习的一年，也是成长的一年。有些许成绩，但更多的是还存在很多不足之处，例如创新能力、营销策划专业水平以及自我信心方面都还需进一步加强。

在新的一年，面对新的环境挑战，不论是公司将迎来新的挑战，还是自己未来价值提升，都对我自身的能力提出更高的要求，针对自身存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、在今后的工作中要不断创新，扩大自己的眼界与视野，让自己在日后的工作思路中发散性更强;同时，加大对专业性营销策划的理论知识的学习;

2、加强工作任务时间点的管理，合理分配工作时间，提升工作效率，让自己有更多的时间去接触、学习更多专业性营销策划方面的知识;

3、加强讲稿练习，增强自我信心，能够更好的完成述标工作。同时，增强沟通和表达能力,在自我信心方面需进一步加强.

4、继续做好总结工作，在总结中发现问题，并学习解决问题。

**优秀员工个人总结范文9**

今年对我具有异常的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。此刻就\_\_年的工作情景总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，异常是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，经过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《\_\_报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。

**优秀员工个人总结范文10**

时光飞逝，一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了20xx年，迎来了充满希望的20xx年，回首我来到酒店的这x个月，新奇与欣喜同在，感动与感谢并存，x个月，时间虽然短暂，但对我而言收获是丰硕的，在这里的每一天，每经历的一件事，每接触到的一个人，这个过程的含金量，绝不亚于我十几年在校门里学习的价值，所以我感谢x总能给我这个难得的学习机会及细致入微的指导，感谢x经理无微不至的关怀，感谢综合部全体成员在工作上的配合和生活上的照顾，就具体工作如下总结：

>一、工作方面

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员，每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展，我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获，板报是我们酒店对内宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙x总的信任在x经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务，x月x号在评估工作即将结束的时候正巧xx大学生供需见面会在xx召开，这对于我们毕业生来说是最重要不过了，好久之前便做好了准备，但是楼层服务员确实忙不过来，看到她们废寝忘食、加班加点我感动了，虽然我是学生但我也是酒店的员工，就这样我没有参加招聘会，我讲这个并不是说我自己都多么的伟大，而是我被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本!

>二、学习心得

作为事业单位下属的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨天的日记里画上了一个终结，但是未来又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的半年中继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌!

**优秀员工个人总结范文11**

时光荏苒，转眼间来到浙江交工路桥建设x公司已经有三个月的时间了。犹记得，八月五日到公司报道，八月二十一日公司迎新会，八月二十三日赶赴杭金衢9标项目部工作，这些值得纪念的日子仍历历在目，不能忘怀，而如今，金秋十月也即将过去,回首这匆忙远去的三个月时光，在公司及项目部的各位领导和同事的帮助下，以及师父陆人章的耐心教导下，我对于自己的岗位项目出纳，有了更为深刻的理解与认识，现对这三个月的工作做一个简单的总结。

一、独自面对新的城市，新的工作，一切都是新的开始，都有一个从生疏到熟悉及精通的过程。万事开头难，一个良好的心态是干好一切工作的根本。刚开始工作的这段时期是职业生涯的关键时期，于是我努力把心态调整到，以适应新的环境，应对新的挑战。

二、在这段时期内，我主要做了以下几项具体工作。

⒈严格按照财务制度的要求，处理款项的收付工作。

⒉严格审核原始凭证，发现问题即使处理，并向领导汇报。

⒊及时登记现金、银行日记账，月末做好银行对账工作。

⒋按时发放职工工资及资金款项。

⒌完成财务科长、项目领导布置的其他工作。

出纳的工作看似简单，做起来难，但很多事情还需要重新认识和体会，学习和实践相互融合才能产出成果，成绩的取得离不开师父和领导的耐心教诲和无形的身教。三个月的岗位实战练兵，使我的财务水平又向前推进了一大步。

三、要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，在公司的经营管理中占有重要的地位。作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：首先要学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。其次要学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。同时出纳人员要恪守良好的职业道德，要有较强的安全意识。最后是要有很好的沟通能力，特别是和银行、税务、协作单位的沟通能力。

**优秀员工个人总结范文12**

能被评为公司11年度优秀员工荣誉称号，我感到十分高兴与荣幸，首先感激公司对我的厚爱与信任;感激领导对我的关爱;感激同事们对我的认可;自从我和大家一起相聚在XX公司这个温馨大家庭中的那天起，虚心学习、认真工作、更好的服务于公司便是我的工作职责。所以，我始终努力在各方面完善自我、提高自我，为实现公司的经营目标添砖加瓦。能得到此份殊荣需要感激领导对我的信任和包容，感激同样优秀的同事对我支持和帮忙，当然这也是一种激励，激励我在以后的工作中需要更加努力进取，使自我的本事、素质有更进一步的提高。

但我也深知，做的不够好的地方还有很多，在做工作的时候还是略嫌不够稳重。从这些不足中我更加深刻的认识到了自我有待提高到地方还有很多。这个荣誉会鞭策我不断提高，改掉缺点，发挥优点，挖掘潜能。我深信：一分耕耘，一分》收获，从点点滴滴的工作中，细心积累经验，使工作水平不断的提高，为以后奠定坚实的基础。之前，有位同事问我，如何才能得到“优秀”。我想了很多，却没有贸然地答复。此刻的“优秀”，可能只是指一方面或者几方面做得还不错。距离成为一名企业的中流砥柱，我还差得很远。我的主角，是XX公司“普通”员工。在那里，我能够送给这位同事一句话，以共勉：“想到”和“得到”之间，还有两个字——“做到”。

企业的所有成就，靠的是公司所有人的共同努力，各个部门相互协作，共同奋进的结果。20XX年伴随着XX内部架构的调整，开封XX公司迎来了更大的机遇和挑战，我坚信在公司上层领导的亲切关怀下，在优秀的\'管理团队的正确领导下，开封公司将取得更加辉煌的成绩!这次能被评为年度优秀员工，我想这既是公司对我工作的肯定，也是对今后工作做得更好的一种鼓励。我也坚信，今后的工作必须会做得更好。在以后的日子里，作为XX的员工，我们要饮水思源，善待工作，积极进取。做感恩的事来回馈公司，怀着感恩的心去努力工作，这样才更能体现出自身的价值。

我相信在接下来继往开来的日子里，在企业领导和整个管理团队的正确指引下，本着以“XXXXXX”的质量方针努力，同心同德，克服生产经营中存在的问题与不足，为XX公司的辉煌做出贡献。我坚信，XX的发展让我们成长，我们的共同努力让XX更加辉煌。最终，我衷心的祝愿在座的各位工作顺利，身体健康，阖家幸福!多谢大家!

**优秀员工个人总结范文13**

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，现在已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。同时也有一些心得体会与想法，借此机会谈谈：

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。

坦白讲，如果说从到公司来就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结

(一)学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

除此之外,我还尝试着进行了XX项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

**优秀员工个人总结范文14**

时间过的真快啊，眨眼间一年的时间过去了，在这辞旧迎新之际结合一年的工作，对这一年的总结和对新一年的工作做下奠定基础。

一、一年的工作顺利完成了，没有出现大的差错，以高度的职责感做好本职工作，在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自我自觉学习业务知识，不断提高自身素质，作为押运中心的一名业务员，时刻牢记肩负的重任，在押运途中时刻坚持高度的警惕性，并严格遵守中心制度的各项规章制度，在平时工作中认真学习各项制度，提高业务水平，提高工作效率，减少差错，弥补不足之处。

二、中心是准军事化管理，我自觉遵守作息时间，严格坚持一日生活制度，在工作中听从指挥服从命令，以服从命令为天职，作到一切行动听指挥，在押运途中严格执行本职工作操作程序，对客户礼貌讲话，听从领导的安排，完成领导交给的各项工作任务。

三、统一思想查找不足，认真学习金融方面的知识，在工作中款箱轻装轻卸，保密中心的行车路线，做好本职工作，关心团体，维护团体荣誉，心往一齐想，劲往一处使，切实树立中心员工的形象。

在过去的一年里，认真自我，找出差距，在新的一年工作中更要有大的提高，这一年里还是有很多不足之处，在新的一年里要吸取着一年的教训，对业务知识活学活用，在新的一年里弥补去年的不足之处，全面提高自身素质业务水平，服务质量，为中心做出应有的贡献我要理解这份工作，在以后的工作中有不足之处请领导批评指出，为中心作出一点点贡献、

**优秀员工个人总结范文15**

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20xx年就要到来了。走过20xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，>收获亦多。\'忙并收获着，累并快乐着\'成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务;能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项>规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种\'营养\';同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年里我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树!

**优秀员工个人总结范文16**

在过去的一年，我很荣幸的成为了一名工作人员。在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我严格要求自己，较好的履行一名办公室工作人员的职责，较好的完成交代的各项工作，总结起来收获颇多！现就本人上班日起的工作总结如下：

>一、端正态度，尽快适应工作

从进单位到现在我已经工作近四个月时间，通过这段时间的不断学习，以及同事、领导的\'帮助，我已逐渐融入到了办公室这个大家庭中，个人的工作技能也有了一定的提高。办公室是全局运转的枢纽部门，对局内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此，我经常利用休息时间把一些文字工作带回家去写。特别是工作量很大的工作，我都会和同事配合做好服务，不计较，不推诿。如遇需要帮忙修改、打印、传递的文件资料，我都会抽出时间给予帮助，以一颗真诚的心去为大家服务。

>二、坚持学习，提高自身素质

>三、尽心尽责，做好本职工作

作为一名新进机关单位的文秘来说，由于许多业务还不熟悉，所以负责的工作比较少。

2、完成他人交办的每一件事，并做好一些服务工作。不管是领导还是同事，交办的打印、复印、送材料等工作，我都认真去完成，如有不懂的地方，都会虚心请教。服务工作中，不管日常杂务，还是清洁打扫，我都不会推辞，主动完成。并时刻注意自己的言行举止。

我在领导的带动下，在同事的帮助下，做了一些进步，但与领导的要求和同志们的期望还有很大差距，主要是我缺少细心，办事不够谨慎，存在惰性。今后我会以“思想大解放、作风大转变、工作大落实”主题教育活动为契机，努力更正自己在思想上、作风上、工作上突出问题，以良好的状态做好管委会各项本职工作。工作中多学习多请教，提高工作水平；勤思考勤反省，提高工作质量；肯干事肯吃苦，积极主动干工作，在新的一年中争取更上一层楼。

**优秀员工个人总结范文17**

转眼间，美好的金秋十月就已经过去了。从交易中心来到六处也已经一个月了，在交易中心接触了很长时间的询竞价系统和电子招投标系统，让我对询竞价业务和招投标业务充满好奇，来到这里更加激发了我对业务流程和操作学习的渴望，而角色的转换让我渴望自己能尽快学会业务并动手实践。回顾这段新环境下飞速流逝的时间，从刚开始的通过观摩询竞价开标流程，到现在慢慢自己实践动手写文件、与供应商沟通，再到自己独立开标并完成整个项目，复杂而又激动;从询竞价业务的整个流程学习跟踪和操作，到招投标法律法规的学习，再到招投标业务流程知识的学习，忙碌而又充实。

在前半个月中配合同事询竞价项目的开标评审，学习了开标评审环节的现场操作流程，如提示评委登录询竞价系统评审、评审汇总等。在同事的指导下，学习了采购文件的编写、结果公示等流程的操作。

这个月做的第一个询竞价项目“天车维保”开标之前感觉特别紧张，但是当我独立成功完成开标评审过程后，对开标评审过程有了更加深刻的理解，在后面独立做项目的过程中，需要更加细心。

另外，这个月还自己学习了《^v^招标投标法实施条例》和《^v^招标投标法》等招投标相关法律法规。

在新环境下学到了这么多，也要感谢师傅的教导和训练，感谢同事的帮助和带动，让我快速融入这个小集体中，在接下来的工作中，继续独立做询竞价项目，要更加熟练业务操作和技巧，争取做到更好，继续学习招投标项目流程和法律法规，培养更多技能。

在独立做项目的过程中，也发现了需要提升技能之处，如对日常办公软件的使用技巧还需要进一步熟练，提升工作效率。另一个感悟是在业务操作中，一定要认真对待细节问题，编写文件的时候要仔细审查，养成一个好的习惯，要深入对业务流程的理解，把握过程中出现的各种因素，不能只知道这样做而不知道为什么，努力提升自己的核心竞争力，提升服务质量。

**优秀员工个人总结范文18**

20x年转眼又将成为历史，对我们公司来说是极不寻常的一年，尤其是10月中旬发生的大客户集体“南迁”突发事件，让我切切实实看到了财务结算管理工作的许多薄弱之处，作为财务结算部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。一切为客户着想，一切为一线服务绝不是一句空口号，唯有先调整自己的管理理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工作真正落实到实处，现查找问题如下：

其一、年初至今，财务结算部整个条线人员一直没有得到过稳定，大事小事，压在身上，往往重视了这头却忽视了那头，有点头重脚轻没能全方位地进行管理。

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，信息不对称，忽略了与一线员工的协调、沟通。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色。

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通。

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够。

以上几点是财务结算部与我个人存在的最主要的问题根源，财务结算部作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，当好领导参谋，如实反映公司的财务情况以及收集竞争对手财务经营方面的情报，以便更好地服务于客户，服务企业”是我们财务结算部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高服务水平、增强企业核心竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。因此，只有不断的反省与总结，部门管理工作才能不断得到提高!

面对企业眼前存在的种种困难，作为部门负责人，必须立足于岗位职责，加强责任心，企业的兴衰成败直接关系到个人的荣辱;作为财务管理部门，为公司实现共同的目标我们要添砖加瓦，艰苦创业、改革创新、拓展市场、精益管理、永不满足、顾全大局。我们要把这种精神贯穿于具体的工作中中去，作为财务部的主要责任领导，对于“如何提高自我，服务于企业”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把一切为客户服务、一切为一线服务融入到工作中去，重点将放在加强服务与财务管理这两块。

**优秀员工个人总结范文19**

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我到黄陵甲醇厂已经一年多了，在这一年多的时间里，在厂相关部门领导的指导、关心和帮助下，在相关同事的大力支持和配合下，经过自己认真的学习和努力工作，在转化岗位上，尽到了自己应尽的职责，我由一个对工作空白的学生变成一名合格的员工。

一.加强学习，提高自己的工作能力

当初从学校毕业后进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身实践操作过，对于煤制甲醇技术，尤其是转化岗位雾里看花，水中望月。为了尽快适应这一角色，自从公司送我们去陕焦化工公司培训的一段时间里，我边工作，边学习，边提高，在这将近近十个月的时间里，我主要学习了各项规章制度，岗位职责，学习如何做好一名操作工的工作，我通读了有关化工、煤制甲醇方面的知识，还有电、仪等方面的设备维护和保养知识，在努力学习的同时，还不忘向师傅们虚心的请教，学习他们的工作态度、工作效率、工作积极性。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，知道和熟悉了开停车步骤，如何才能保证安全操作不出事故，怎么才能节省水、电、气，给单位节省成本，怎么才能加强操作技能，提高工作效率和质量，创造出更好的效益来??

二.工作积极主动，尽职尽责

工作中，我积极主动，尽职尽责。尽管自己只是一名普通的工人，但我明白，再大的机器设备，一颗螺丝钉松动了也不行，在坚定的信念下，我每每上班期间，深入岗位了解和查看设备运行、工艺状况。及时有效地排除各种隐患和问题，保证了生产的安生顺利进行。同时，还主动地跟同事们交流和探讨工作中碰到的新问题，查询有关的资料和信息，不定期地向领导汇报个人的工作情况。保证工作的质量和效率稳中有进，向着更高的方向发展。

三、培养积极思想，不断提高个人综合素质

“问渠哪得清如许，为有源头活水来”，为了更好的服务于工作，不断的学习进步是我汲取知识和提高个人素质的主要方法。正确地对待工作，培养积极、乐观、向上的“阳光心态”和“阳光思维”。正确处理好人际关系，做到尊重领导，尊重同事，协助、配合好团队工作，尽可能站在全局角度考虑问题，主动出谋划策，分忧解愁。时刻以有文化、有思想的的先进员工来严格要求自己。

回想这一年多在工作中既有辛酸也有快乐，过去的一年风风雨雨似乎都浮现在眼前，我非常感谢领导和同事们对我的信任、支持和栽培了我，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社会经验。增强人与人之间的沟通让明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，积极主动，不断充实自己，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学运用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自己，为我公司的发展贡献自己的力量和智慧。

**优秀员工个人总结范文20**

20\_\_年已经过去，在过去的一年里，我的思想有了很大的改变，业务能力、沟通能力都有很大的提高。在新员工培训工作中，我所做的工作以及心得体会主要如下：

1、对新员工入厂前进行考试，在这个过程中，监考以及批卷我都很严格，把不及格的人员淘汰掉，以保证所有员工能胜任公司工作。新员工入厂，对公司的实力、产品、制度、待遇等方面都会很好奇，急于了解，所以及时让新员工了解这些方面的内容和知识，以解答他们的疑虑，稳定人心。因此，第一天发给每人一本《新员工培训教材》，这本教材内容很详实，包括集团简介、合同、制度和文化以及各种安全知识、常识等等，能使新员工清楚知晓公司的基本情况。上午安排新员工自学，下午我则带领新员工再学习一遍教材，讲解教材上重点的和没有的内容，并解答他们询问的问题。大部分员工关心的是自己将从事的工作和待遇，也有人问及自己在公司会有什么前途和未来的走向。

2、第二天中午安排观看励志电影《首席执行官》并提醒其中蕴涵的道理，下午则观看心态及礼仪方面的视频讲座。这些内容，新员工还是乐于接受的。这些培训的作用就是让员工放低心态，敢于吃苦，接受“好日子都是从苦日子中干出来的”的理念，以及领悟个人会随着公司的发展而发展的道理。

3、第三天中午再学习培训教材，下午则安排安全考试，如有考试特别差的人，就再考虑录用他，考试的目的是激发新员工努力学好公司的制度文化和安全知识，加深他们的记忆。

我在培训过程中，一直在思考如何才能更好的发挥新员工培训的作用，除了基本介绍和观看讲座之外，在培训中如果对新员工介绍时夸大了公司的现实和待遇，日后他们了解后，就会有感觉被欺骗之嫌，产生抵触情绪，这样培训就产生了相反的效果;若是照实的说，又感觉并不能使新员工产生强烈的优越感和归属感。

我想说的是，培训是人力资源管理体系的一部分，培训可以起到把公司文化融入到员工思想中的作用，使员工尽快了解企业，从心里认同企业。培训可以挽留一部分想走的员工，但是关键的是员工的待遇、前途和管理制度，因为现阶段多数员工最关心的还是待遇。

在今年的培训工作中，需要一提的是培训室容量有些小，很难想象，一个拥有5000名员工的大公司却只有一个容量50人的培训室，在不忙时也许还能满足需要，但在人员大量涌入的时候，就很难容纳下那么多人。而且，培训室的容量小又进一步限制了公司举行的学习、培训和员工活动等等，这也是影响公司整体实力的隐性因素吧。

作为新人，我还很缺乏工作经验，需要不断的学习，写的这篇总结，也定有不足之处，希望能得到部长您的指导和改正。

非常感谢部长一年来对我的栽培和教育!新的一年即已开启，祝部长在20\_\_年身体健康，工作顺心!

**优秀员工个人总结范文21**

时光飞逝转眼又到了年底，回顾即将过去的一年里经历了很多，也感悟到很多。首先感谢公司领导和店内同事在这一年里帮忙与支持，自己才能更好的立足于本职工作，再发挥自身的优势不断总结和改善、更好的提高自身素质。

虽然每一天都在重复着单调的工作，但在公司形象受到破坏的时候我学会了如何去维护，在被客户误解的时候，我学会了如何去沟通与交流，在店内销售不好时我学会了去查找原因并加于改善，透过今年的工作个性是十一月份店长休假让我代理店长以来，更明确的意识到要做好店里的销售最重要的是员工清楚自己的产品知识、有很好的服务态度、还要有店内同事的用心配合，店员在店里就代表着公司形象，而这些都将影响公司的销售。期望今后透过公司领导的指点和同事们的努力为公司创造更好的销售业绩。

现将今年的工作总结作如下所示：

一、顾客方面

我把进店的顾客分为两种：

第一种顾客，目的型的客人：逛商场怀有购物的目的，有比较明确的需求或者想法。她们可能开门见山或直奔主题索取自己喜欢的衣物，或者是半明确型的客人，是想买一件衬衫或外套，但是具体要买什么样貌还没有明确。

第二种顾客，闲逛型的顾客：此刻的商场里有太多消磨时光闲逛型的顾客，她们有的是纯粹打发时间，有的是情绪不好，到琳琅满目的商场里散心。闲逛型的顾客不必须是说不会购物，遇到她喜欢的和开心的货品时，下手也是毫不犹豫。目前商场里的顾客闲逛型的占多数，而对待闲逛型的顾客和有目的型顾客接待是不能完全相同的。闲逛型的顾客进店后，需要空间和时间来欣赏我们精心设计的漂亮陈列和货品。接待她们最忌讳的就是立刻接待，\_%的时候你得到的回答是：我随便看看。显然这样的接待服务是有问题的。

二、工作方面

根据公司领导要求，做好店内的陈列及新款的展示，安排好人手更好的为公司的促销活动提升销售。定期及及时的做好竞争对手最新促销活动和款式变动的收集，第一时间反映到公司总部。做好会员基本资料的整理及定期跟踪，维护老客户，持续经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向，及时向店内的会员及老顾客反映公司的最新款式及店内的最新的优惠信息。合理的定货保证热卖及促销活动产品的库存，确保随时有货。

三、销售技巧方面

店员除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买的兴趣。推荐服装可运用下列方法：

首先推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任感。适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。配合手势向顾客推荐。配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不同特征。

其次把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，准确地说出各类服装的优点。

最后要注意重点销售的技巧，重点销售就是指要有针对性，对于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中十分重要的一个环节。

重点销售要从4W上着手。从穿着时间When、穿着场合Where、穿着对象Who、穿着目的Why方面做好购买参谋，有利于销售成功。重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，资料易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

要根据顾客的状况，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”，“这件衣服你最适合”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不同而改变说话方式。对不同的顾客要介绍不同的资料，做到因人而宜。营业员把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装贴合流行的趋势。

四、地理位置方面

我们服装店的地理位置较偏，周围没有更多的商圈，除了今年初新开了一个五号停机坪购物广场外没有其他购物点。而这两处的购物特点都是靠周六日及其他节假日带来的客流，或更多的是靠服装搞一些广场活动而带动的客流。

也就是因为我们店由于地理及客流的因素占关健的比重，所以做好节假日的促销优其关键，而如果作为店铺的管理者必须要明白自己店铺的最畅销款是什么以及最抢眼的促销位在那里，合时合地的陈列才能更好的提高销售。我们能够根据客流的高低制定不同阶段，而在不同的时段采取的陈列思想也就应不一样，现阶段最流行的陈列思想莫过于色系的搭配，但是，在色系的搭配过程中，必须要注意整体的布局，以及最小陈列单元格的陈列，再到整场组合的布局。

五、今后的努力方向

切实落实岗位职责，认真履行本职工作：千方百计完成区域销售任务;努力完成销售中的各项要求;用心广泛收集市场信息并及时整理上报;严格遵守各项规章制度;对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁职责感;完成其它工作。

用心了解到达的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要用心思考并补充完善努力经营和谐的同事关系，认真向领导学习，善待每一位同事，做好自己在店内的职业生涯发展。同时认真的计划、学习知识、提高销售技能，用工作的实战来完善自己的理论产品知识，力求不断提高自己的综合素质。

**优秀员工个人总结范文22**

首先感激全体同事及各位领导对行政部工作的理解、配合和支持，感激你们对我工作的认可和支持。

行政部是给各位同事带给服务，处理公司行政事务的部门，由于工作的性质和资料就是服务，处理的都是点滴小事、日常琐碎杂事，所以整体的工作难以概述和量化，所以我能获得优秀员工这个奖项，确实离不开各位同事的支持，这不仅仅仅是我个人的荣誉，也是行政部的荣誉。

我认为一名优秀员工就应起到表率作用，就应以高度的主人翁精神，默默地奉献着光和热;就应抱着务实认真的工作态度，埋头苦干，敬业爱岗，勤勤恳恳地做好本职工作。做工作要勤奋和有职责心，因为勤奋，能够提高生产效率，如前人所说的多一份耕耘，多一份收获;而有了职责心，在工作中就会认真细致，避免出现差错。

在以后的.工作当中，我将不辜负领导的期望，更加尽心尽职，努力工作，并不断学习提升自我的工作技能，用实际行动为公司的发展尽自我的绵薄之力。

**优秀员工个人总结范文23**

眼下，正值辞旧迎新之际，一年一度的工作总结又开始“粉墨登场”了，于是各单位各部门拿出“浑身解数”，通过“秀才们”的浓墨重彩，总结一年来所干的工作，这本是无可厚非，但笔者认为，年终总结切勿脱离实际，唱高调，光拣好听的说，必须有一说一，有二说二。对于初出茅庐的我，参加工作已有一年多的时间了，感觉是眨眼之际，然而却是把我这个刚从学校走出来的毕业生经过这一年多时间的磨练，通过学到的技能知识和社会经验，使我成长了许多，也成熟了许多，这个月是今年的最后一个月了，回忆起这一年的点点滴滴，对这些点点滴滴作个总结也是这个月的首要工作了。

每个人都具有追求目标的机制，而且天生就是如此，一旦失去我们自己感兴趣的的个人目标，失去了对于我们来说“有意义”的东西，就容易“原地绕圈子”，觉得迷失，发现生活本身没有目标，我们生来就为了征服环境，解决问题，达到目标。所以树立一个值得自己去追求的目标是很重要的，有了目标证明你有向往的东西，你期待它、争取它，但是有目标，必须还要看行动的勇气，因为只有通过行动才能把目标、希望和信念转化为现实。而对于现在，刚刚转正的我，首要的工作除了保证房间的质量外，还要协助领导完成每一项工作，与自己段内的员工互相配合，完成每天的工作。虽然现在是刚起步，离我的目标还很遥远，但努力的脚步是不会停止的，因为我相信我自己。

四月份我被正式从中心接线调到楼层开始跟带领班的工作，到现在已有半年多的时间了，在此期间，酒店对客房部分楼层进行了改造，房间地毯、壁纸及过道地毯都已经更换，房间的电视也都已经更换为液晶电视，另外房间的一些宣传品和其它设施正在逐步更新，这样不仅能提升酒店的标准，而且能吸引更多的客源，来增加酒店的.营业额。可是就在同月，酒店从部门挑选十位员工到北京协助奥运，完成每个人心目中的“One World,One Dream”！这样一来，在部门人员本来就紧缺的情况下，使我们的任务更加艰巨，但是，在部门领导的带领下，我们秉着许三多“不放弃，不抛弃”的精神完成了部分楼层的恢复工作。新楼层有新气象，频频入住的客人对我们的房间都很满意，当然从中也存在着一些不足和缺陷，我们正在想方设法地去修护它们，让缺陷逐渐隐退，留下的都是完美无暇。另外，酒店每个月都会有超额完成任务，会给员工相应的实物奖励，我觉得相互的促进才能使一个大集体更加完善。在随后的几个月里，工作又恢复到正常状态，除了每天的查房工作，领导安排的一些当日任务以外，对房间的卫生质量也比以前要严格的多，现在实行了上下分段制，有两个主管分开带几个段，每个领班带三层楼，由楼层经理统管，这样就实行了酒店一直在强调的“精细化惯例”，因为只有通过细细地抓各个岗点，才能发现更多的问题并且去解决它们。其实这段时间下来，对于楼层也是慢慢地熟悉起来了，当自己还没有深入地去了解它、想要战胜它的时候，我犯的错误也是接二连三的，大大小小的都有，一犯错就会和工资挂钩，每次犯错被考核扣钱的时候，当时真的希望时间能倒退，历史能重演，可这是异想天开，只能让自己在每一次的错误当中不是去找任何理由而是要去发现自己错在哪里，怎么错了，再吸取教训，勉励自己下不为例。其实只要自己放正心态去面对自己觉得不公平的事情，能够站在对方的立场多想一想，所有事情的结局都会圆满。当然，表现好的时候，领导夸奖的时候，也不能沾沾自喜，因为谦虚使人进步！

**优秀员工个人总结范文24**

一、立足岗位，努力工作

xx年8月至xx年2月，我从事行政文员工作，在这个工作岗位上，本着“把工作做的更好”的目标，我立足岗位，积极工作，完成职责范围内各项事务。一是做好公司各阶文件的登记、修改、下发，完成质量体系中的A、B版文件的修订工作；

二是做好电话接转、电话通知、记录传达以及文件文印工作；

三是做好公司员工考勤管理，饭卡办理及统计；

四是协助做好公司来人来宾接待工作；

五是图书资料以及公司各类许可证件保管与查阅，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供方便。

xx年3月以来，我主要从事人力资源管理工作。根据公司各部门、车间人力资源需求以及公司招聘计划，做好人员招聘。先后6次参加县级以上大型招聘会，满足公司生产、发展、扩大的需求。做好新员工入职手续办理，分配至相关部门、车间，安排好住宿和就餐等事宜。

做好新进员工培训，使他们熟悉和了解公司厂纪厂规及作息时间安排。做好劳保、办公用品申购与发放管理，每月10日前统计部门、车间报下月办公用品需求计划，月底对办公用品进行发放，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

每周例会及时做好会议内容记录整理，根据会议宗旨和精神撰写会议纪要，对会议记录做全面检查，并存电子档计算机共享，便于有关部门查阅，以便更好地贯彻执行会议精神。

做好“6S”工作，每周组织生产、品质等部门对公司各部门、车间进行检查，对不符合项，进行公示，以促进及时整改。

二、加强学习，提升技能

从我进入公司工作以来，公司不断发展壮大，也对个人工作提出更高的要求，为此，我不断加强学习提升岗位工作能力。在这期间，我自学平面设计及CAD，并在现在工作上得到运用，如做好欢迎词、欢迎架、组织架构图、生产部编制的各车间作业指导书（彩版）、各车间统一制作区域标识等。

学习人力资源知识，参加市组织的企业绩效考核、绩效量化等相关知识培训，参加县劳动局组织的《劳动合同法》知识培训，通过学习培训，了解更多人力资源管理方面的知识，更好的指导自己做好日常人员招聘、培训等工作。

学习企业管理知识，利用每周一、三、五晚加班，从公司的图书资料中学习，简单了解企业管理知识、电池行业动态以及“6S”现场管理知识，并结合实际把“6S”知识运用到工作来，如xx年修订了“6S执行手册”，会同生产、品质等部门开展了每周的生产现场整顿活动。

当然，我也清醒地认识到自己在工作还存在着一些不足，如“6S”工作，虽然与前况相比，有很大进步。但在“6S”方面我还有很多不足，最主要是缺少持之以恒的思想，有时为了其他工作而忽略“6S”。且检查工作的深度不够，6S管理只是做到清洁，其他内容尚做的不够。

对员工培训方面更多地是注重了新员工入职培训，而对其他部门老员工培训督促不够。对劳保、办公用品主要注重申购和发放的管理，而对物品的使用管理还不够等等。

这些都是我今后工作需要努力改进的方面，在新的一年里我将按照《20\_年各部门培训计划》积极展开工作，在培训中全面推行6S等管理制度，同时加强对劳保、办公用品使用管理，尽力做到既不浪费，又能满足工作之需。

回顾以往的工作，我感受颇多，我从一名不谙世事的学生，成长为一名公司老员工。我觉的，我只作了我应该做的，却收获了很多东西，在我付出的同时，收获了成果，收获了成长，收获了公司的信任，在新的一年，我将加倍努力工作，为公司发展壮大贡献自己一份力量！

**优秀员工个人总结范文25**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导、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，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。物流部能够圆满完成公司制订的任务，我作为物流部人员感到非常光荣。

20xx年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年工作中加强自己的服务意识，提高自己服务水平。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

>一、20xx年工作计划

1、认真贯彻公司的规章制度

2、加强和现场还有其他部门的沟通

3、工作之余多学习其他部门的业务

4、自学把自己的学历提高一个水平

5、学习会计知识

>二、对公司的意见和建议以及各种诉求

1、希望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。

2、公司应该有奖有罚，不能只罚不奖。

3、我自己希望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。

4、公司能多提供机会帮我们培训，切实提高我们自身业务水平。

**优秀员工个人总结范文26**

在刚刚过去的五月份中，我处按照本学期初制定的工作计划，继续以“我是火焰，爱心化院”这一具有鲜明特色的工作口号为指导思想，以“认真履行份内职责、积极拓展锻炼空间、提升成员综合素质”为工作重点；以“一切为了同学服务”为工作原则，有条不紊地开展各项活动、工作，取得了良好的效果。现就以下几个方面介绍我处本月工作情况：

>一、部门职能

在刚刚过去的五月份里，我处认真履行部门职责，切实地负责好学生会各种表格的制作、更新；证

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！