# 员工工作总结怎么写【范文5篇】

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-01-21

*总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点。为大家整理了以下内容，以供大家参考，我们一起来看看吧!员工工作总结1　　20xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在...*

总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点。为大家整理了以下内容，以供大家参考，我们一起来看看吧!

**员工工作总结1**

　　20xx年即将过去，这一年是繁忙的一年，是辉煌的一年，酒店在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，通过全体员工齐心协力，勤奋工作，取得了巨大的成绩，入住率始终保持在90%以上，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。我做为酒店的一名员工，通过自己的努力，也取得了不错成绩，多次被酒店评为优秀员工，受到奖励。我主要从以下四个方面做好本职工作的。

　　一、尊重领导，听从指挥。

　　在平时的工作中，深刻领会领导的意图，接受领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不耍小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁;对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

　　二、遵规守纪，搞好服务。

　　遵守酒店制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用文明用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一起进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

　　三、团结协作，不计得失。

　　和酒店人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自己的工作完成后，能及时帮助其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不耍小心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮助，以此来增进友谊，促进工作。

　　四、虚心学习，努力提高。

　　虽然做客房服务工作有七、八年了，但在酒店每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，行动上积极主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自己服务水平和个人素质再上一个新台阶。

　　存在的不足和问题：

　　1、有时工作热情不高，不太积极，有拖拉的现象。有时退房比较多，时间比较紧，房间卫生打扫得不仔细，还有遗漏的地方。查房时，用品较多，有时有忘记登记的现象，给个人和单位造成了损失。

　　2、服务水平还需提高。文明礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

　　在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在某某经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提高自己服务水平，团结同事，积极进取，做到会听话，会服务，会学习，和酒店全体员工一起团结协调作，共同努力，使酒店在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。

**员工工作总结2**

　　不知不觉20xx年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来个人工作总结报告如下：

　　一、日常主要工作

　　1、认真做好综合办公室的文件整理工作。20xx年x月至x月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

　　2、协助公司领导，完善公司制度。根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制 服及使用管理制度》等。

　　3、完成公司证照年审、变更工作。公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年x月份，顺利完成两证的的年审工作;后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年x月x日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx年x月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年x月份完成x二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

　　4、做好办公室工作计划，完成公司各项会议、接待工作等后勤工作。对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

　　5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作。20xx年年初，x遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除;x月x日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动;x月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。x月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于x月x日完成公司在《x物业》上刊登公司信息工作。

　　6、其他工作。综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20xx年在总经理室x总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

　　二、不断学习，努力提高自身素质

　　一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势;通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法;此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

　　三、存在问题

　　一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

　　1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

　　2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

　　3、物业理论知识水平欠缺。

　　四、今后努力方向

　　1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，做好20xx年个人工作计划，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

　　2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

　　公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**员工工作总结3**

　　时间如梭，转眼间，又跨过一个年度之坎。回想过去的一年工作，在综合管理科直接领导下，在全组成员的共努力下全市场水电、广播、监控等设备正常安全地运行，圆满地完成了本年度的工作任务，简要总结如下：

　　一、精诚团结，攻坚克难，市场供电网改造顺利完成。

　　1、随着市场发展今年供电改造工作的重中之重。全组成员配合科室经过艰苦努力，于年初完成新增1000KVA厢式变压器1台；新建与改造10KV线路2.412千米，低压工程新建与改造线路12.832千米，铺设高低压铜芯电缆270米；新架钢杆6根。同时完成市场东西配电房高温酷暑期降温配套设施建设，确保供电设备平稳运行。

　　2、由于市场发展繁荣，在夏季高温用电高峰期时经营户申请安装空调剧增，全组人员不顾休息和早晚完成了各组团的空调主线路的增设，安装了167台空调进户线。

　　3、确保全市场路灯系统、监控和广播系统正常运行，及时调整和安装肓区路灯。调整晚间监控光源控制，图像达到预想效果。

　　4、协助施工单位对浙南鞋料市场线路改造；对国、地税，提升办等有关单位发生线路，电器设备故障及时处理。

　　二、落实安全生产责任。

　　1、科室领导把安全生产放在第一位，每天晨会王科长重复叮嘱。特别对各种生产工具王科长和叶工程师亲自检查和监督，发现严重缺陷、破损的工具及时消毁。全年里未发生人身、电网、设备、火灾等一切事故。

　　2、在6—9月中，为确保高温高峰期市场安全用电及用电质量，科室安排东西配电房、厢式配电室专人值班制，及时排除设备故障并每一小时做好设备运行记录，确保各回路运行可靠。

　　三、认真开展检查工作。

　　1、每天对市场的水电常规巡视，发现情况及时处理。在市场日常维修派出870余次。

　　2、配合综合管理科每月白天和晚上对市场生产、消防安全大检查工作。对检查出水电方面有隐患的事项及时整改。

　　3、配合管理一科、二科对店面户内电表箱、用电设备与线路检查工作。整改了无电表箱、电表箱缺盖将约400户，有效防止因电表、设备、电线老化而产生的安全隐患。

　　4、每星期五定期对市场定时断电控制系统、路灯、广播监控系统检查，并作好检查记录。发现异常情况随时调整处理疑难的及时向科室领导汇报。

　　5、定期对市场内给水管网检测，对老化、人为破坏的给水龙头和消防栓及管道破裂及时抢修，杜绝市场内滴、漏现象。配合科室对消防管道的压力测试。

　　6、在每次台风来临之前对市场内供电线路网、电线杆及拉线等用电设备，户外广告牌、电动卷门、排水管道、等全面检查，做到未雨绸缪。

　　四、全力配合设备修试，加强设备维护保养。

　　1、为适应市场发展的需求，中心投入巨资增设1000KVA厢式变压器，6月9号正式投入使用，在使用的过程中对存在的缺陷（电压偏低、接地线电阻偏差、线路调整分流等）给予相应的整改措施使其使用达到性能。

　　2、结合市场用电低谷期机会，克服困难分路拉电，11月中旬对所有设备进行了轮换检修、预试及消缺等工作。东西配电房设备检修与施工人员密切配合，完成了停送电设备的倒闸操作、安全措施布置、现场安全监督管理。其中对3台主变更换已老化的高压耐油密封圈，低压端导电管，绝缘瓷瓶等对东西配电房低压柜更换隔离开关（600A）8组，主柜DW10断路器（20xxA）1组，轴流风机5台，电容切换接触器5只，零星小配件等。同时，对高压房部分锈蚀设备的底座、拉杆、箱面等部位进行了防腐处理。检修中对单一设备的操作、电源投切和清扫维护，检修后设备的验收等工作。

　　五、做好全组本职工作，建立水电、广播、监控档案。

　　1、今年7月份在科室的指导下，水电组对整个市场的水、电表进行彻底查看，更换坏表、死表198户，要求对市场用电（水）大户每月抄度一次，并对每户的电表的容量、表号、每次的抄度录入档案。

　　2、每月对市场的13处总水表，东西配电房、厢变有功无功电表抄度，每次的数据登记归档。

　　3、做好供电设备维修、年检报表。建立主要设备专户对每次维修的项目，更换设备材料的型号、数量和检修后设备运行情况记录存案。

　　4、管理好电工仓库工作。定期做一次物品耗用报单及物品进出库存放表，对常用的\'备品、备件应保证一定的库存，对出库的材料，用在的地点做好登记。

　　六、存在的不足

　　1、需加强安全意识（特别是自身安全）。

　　2、加强本职工作的责任心。

　　3、加强对专业知识的学习。新来的成员对配电房操作规程不够熟练，对市场场貌不够熟悉，特别是支线路的分布情况还不了解及日常维护中经验不足。

　　4、加强常用工具及材料的管理。

　　以上是电工组全年的工作总结，即将迎来新的一年里，望大家对我们电工组提一些宝贵的建议，让我们电工组在今后的发展中不段的完善自已，为市场发展作出一些贡献。

**员工工作总结4**

　　20xx年已经过去，这一年在酒店各位领导和同事们帮助关心鼓励下，使我克服了种种困难，较为出色的完成了全年的工作，得到领导和同事的肯定。全年保持全勤上班，无请假、迟到、早退现象;服务质量及工作水平有所提高，无客人投诉情况;能够尊重领导，团结同事，做到礼让三分，工作为重。现将我在20xx年做的主要工作进行以下总结。

　　一、今年的主要工作

　　1、虚心学习，不懂就问。在这一年，我积极参加了酒店组织的各项培训活动，认真学习服务技巧和礼貌用语，不懂的地方就向经理和其他的老同事请教，回家后仔细琢磨练习，平时在日常生活中也能经常使用礼貌用语，改掉原来的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不仅觉中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加文明，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

　　2、端正态度，爱岗敬业。通过这一年的锻练，我逐渐克服了心浮气躁，做事没有耐心，敷衍了事的毛病，养成了耐心细致、周到的工作作风，一年当中客人对我的投诉少，表扬多，和同事之间的关系也融洽了，之间的争吵少了，风凉话少，取而代之的是互相鼓励和关心的话语。使我对工作更加充满信心。对于酒店的日常工作来说除了接待客人，主要就是打扫客房和环境卫生。

　　虽然整天都在打扫卫生，原来总是会因为太高了、不起眼、不好移动等借口，放弃了一些地方的清扫，留下了死角，在这一年里在打扫房间和环境卫生时每处地方时都备加细心不放过每点污渍和每粒灰尘、毛发，高处够不着的就凳子落凳子，抬不动的就和同事一起抬，原来不注意的墙角、窗户角、抽屉角以及手放不进去的缝隙都想办法用抹布擦干净，让脏物无处可逃。

　　3、服从安排，任劳任怨。平时做到尊重领导，不耍心眼，对于领导安排的事情，不打折扣，保质保量。今年除做好客房服务工作，同时在前台人员不齐的情况下，参加了前台接待的工作，开始由于对前台工作不了解，没有信心、有畏难情绪，后在酒店领导的关心帮助下，克服自身困难，认真学习、多方请教，不断演练，做到胸有成竹，遇事不乱，较为出色的完成了前台的工作任务，期间被评为当月的优秀员工。

　　二、明年工作打算

　　在即将过去的一年中，使我变得更加成熟，服务质量和水平有了很大的提高，对客人的服务热情也更加高涨，工作信心大增，对以后的工作充满了信心。这一年总体上能够做到恪尽职守，遵守单位的各项，做到让领导放心，让客人满意。

　　但我也有一些不好的地方需要改正，比如做事斤斤计较，为一些鸡毛蒜皮的事和同事起争执，工作中存在着惰性，工作的热情不够饱满，消极怠工。在新的一年里，我要坚决克服这些不好的工作作风，乘着去年这股东风，严格约束自己，认真学习研究工作服务中的技巧，提高自身的服务水平，从小事做起，高起点、高要求，让每一个客人都满意，和酒店其他同事一起为每一位客人提供一个舒适、安宁、温馨的家。

　　三、对酒店建议和意见

　　现在信息网络时代，知讯者生存，然而酒店在信息收集和利用远远不够，井底之蛙永远只知道那一片天，只有走出去，方知天外天，人外人，希望酒店多组织员工走出去学习本行业先进的服务和管理水平，以提高酒店自身的竞争力。同时也希望酒店领导平时多关心员工作日常生活，多为员工着想。多组织一些文化体育活动，不仅能使员工身体得到锻炼而且也丰富了业余生活。使每位员工每天能够以饱满的精神状态投入到酒店的工作之中，为酒店的兴旺发达做出自己的贡献。

**员工工作总结5**

　　在这一年里我完成了很多的工作，但也犯了很多的错误。在这一年的工作结束之时，回顾自己这一年的工作历程，有很多的收获，同时也有很多的遗憾。现在回头看发现当初自己觉得很难的事情在现在看来都变得简单了，也觉得之前的很多工作如果现在再做的话也能够做得更好，这就代表着我是有进步的。但这一年的工作也已经要结束了，我能够做的就是尽力的去把自己下一年的工作做得更好，让自己在明年的工作中不留遗憾。

　　一、我的收获

　　这一年自己是学到了很多的东西的，尽管在这一年的工作开始的时候自己也觉得已经把工作做得很好了，但自己也还是学到了很多的东西的。我觉得不管自己的工作做成了什么样子，不管是做的优秀还是差劲，都应该要继续的学习，因为我是还没有做完美的，既然没有做到那就应该要努力的去让自己把工作完成到接近。就算在工作中有了一些小成就也不能骄傲，因为还是有进步的空间的。自己在工作的过程中也学到了很多的新的知识，能够帮助我更好的完成自己的工作，我相信之后我是一定能够把工作完成得更好的。

　　二、我的表现

　　我觉得自己这一年的表现还是很不错的，能够很好的完成自己的工作，虽然还是会有很多的瑕疵，但是从总体上看还是比较的不错的。自己这一年也出现了很多的错误，但在犯错之后都会努力的去改正，让自己之后能够把犯错的地方做得更好，不要再出现一样的错误。这一年自己也一直都遵守着公司的规章制度，没有犯过一次纪律上的错误。这一年我都坚持着每天早十分钟到公司，这样不管出现什么样的意外情况我都是不会迟到的。

　　三、我的计划

　　新一年的工作马上就要开始了，新的一年自己也是会努力的工作的，在明年的工作中我一定会改掉自己在今年的工作中发现的自己身上的一些缺点，和我做得不好的一些地方，我相信自己是一定能够在新一年的工作中有更大的进步的。在新的一年中自己也会遇到很多困难，但我已经做好了准备去迎接这些困难，我相信当我能够解决了这些困难之后，我是一定会有更大的进步的，我的工作能力也会变得更好的。

　　新的一年是机遇跟挑战都存在的，自己一定要做好准备，让自己的工作能力在明年的工作中进步更多。

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！