# 个人工作心得年终工作总结(五篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-06-09

*个人工作心得年终工作总结一一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《广东省档案条例》和《梅州供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、...*

**个人工作心得年终工作总结一**

一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《广东省档案条例》和《梅州供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二、积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计1236条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三、做好利用服务工作。

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料650多卷(件)，复印档案资料1000多页，出具证明200多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我局档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

**个人工作心得年终工作总结二**

20\_\_年，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将这一年来的工作情况总结如下：

1、规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。为了体现从事酒店人员的专业素养，在针对管家部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，经理和部长对新老员工进行了多次陪训。培训了如有关客房做房程序，规范了服务用语，对客服务等等。

2、为确保客房出售质量，坚持床上用品一客一换，巾类根据客人要求随时更换。严格执行《三级查房制度》。酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房达到一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管抽查，做到层层把关，力争将疏漏降到最低。

3、客房部是酒店成本费用的一个部门，本着节约就是创利润的思想，我部号召全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象。加强员工的节能意识，主要表现在：1.回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用。2.查退房后拔掉取电牌。3.做房时关灯关空调。4.定时的开关走朗和电梯口的灯。这样日复一日的执行下来，为酒店节约了一笔不少的电费。

4、客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上房务部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，客房部非常重视，要求员工在平时的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做点清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。

5、开展技术大练兵，培养技术能手，切实提高客房人员的实操水平。为了做好客房的卫生和服务工作。今年总公司上半年举行的第四届技能比赛中客房部均拿到了第一和第二名的好成绩。公司管家部下半年从今年10月份起利用淡季，对楼层员工开展技术大练兵活动，对员工的打扫房间技能和铺床，铺台，和理论知识，从中发现员工的操作非常不规范、不科学，针对存在的问题，公司领导专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。并成功举办了今年公司的第一届技能比赛。我班组的李丹获得了第二名的好成绩。公司今年通过这一系列培训和比赛。员工的整体素质和工作技能取得了一定的成效。房间卫生质量提高了。

在下的一年里我会协助各位领导和部长做好客房部的日常工作。合理安排楼层服务员的值班、换班工作。做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题应及时处理，有疑难问题应及时上报领导。加强对设施设备的检查和维护保养，对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生，做好楼层的安全、防火、卫生工作。以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作。努力做好本职工作。

在接下来的日子里，我要勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

**个人工作心得年终工作总结三**

今年工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。现将一年工作总结如下：

一、树立全局观念，做好本职工作。

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，工地现场管理也不例外。我认为现场工作的全局就是，“树立公司形象，保护公司的利益。”一年来的工作实践使我体会到，干好工程现场管理工作并不是一件容易的事情。要干好工作首先要在专业技术基础上，分析工作中的重点和难点，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。只有把职责搞清，诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，才能完成好本职工作。今年长安大厦工程的进展是显而易见的，在工程的发展过程中，我从中学到了大量知识与经验。

首先，从最初的锚杆施工到套管跟进，最后到现在的加劲桩;从最初的合格率低到现在全部合格的发展过程中，对土钉施工工艺有了深刻的理解。

其次，降水井和回灌井观测、冠梁标高测量、现场工程量的确认。最后，资料室管理、工程资料的收发，建立了健全的管理制度。

二、善于沟通交流，强于协助协调。

现场技术人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，工作中很多时候由于处理不当出现了问题，换个角度或则换种处理方式，就能避免出现问题。通过一年的学习，我深刻领会到，现场组织协调是一种管理艺术和技巧，只有不断学习、深刻领会、举一反三、融会贯通，才能进行有效的协调。

三、精于专业技能，勤于现场观察。

随着房地产行业的不断发展，竞争不断强化，作为一个现场技术人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与领导、专家、同事交流,努力不断提高自己的专业水平。

四、总结

在这一年的时间内，我在领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的进步，但我深知自己还存在许多缺点和不足，理论基础还不扎实，专业知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做得更好，加强理论学习，积累项目经验，不断调整自己的思维方式和工作方法，更多的参与到工程项目工作中去，在实践中磨练自己、锻炼自己，成为部门中能够独当一面的员工。

**个人工作心得年终工作总结四**

20\_\_年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务工作。在担任公司产品经理的过去一年中，我带领本部门人员在公司领导下开展工作：

一、进行系统详细的业务分析

1、充分的调研产品的5w2h，尤其是要找到产品形态，产品内涵以及外延，产品的理论基础。

2、确立产品所处的行业环境以及在竞争中处的战略位置;制定产品延伸策略，包括后续产品和服务的延伸范围和设想。

3、找出系统风险和防范措施，如何利用系统方法化解市场风险，如何利用社会化的方法完成看似不可能的任务。

二、业务分析完成以后，进行详细的项目分析和实施

1、协助项目经理完成产品立项，包括任务分解、资源矩阵、人员招募和培训。

2、商议确定产品的具体需求，落实到每一个可获得的用例。

3、召集设计师和工程师、尤其是架构师充分参与产品开发设。

三、在面对技术与测试发出的疑问、意见时，产品经理的做法应是：

1、对持有疑问的设计内容找到对方的逻辑观点。

2、以对方的逻辑进行设计可以改变什么?节约开发实现成本还是提高用户体验?

3、回想自己最初这样设计的初心，进行对比，是否需要改变什么?

以上是一个合格的产品经理需要能做到的事情，其实这对产品经理的个人素质要求很高，首先要经得起pk，其次是拉的下脸承认自己的设计确实有欠缺，最后是还要扛得住在开发过程中更改需求所带来的指责。

**个人工作心得年终工作总结五**

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身。

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高，工作总结《办公室行政后勤工作个人总结》。

(二)全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

1、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2、缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3、文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

1、\"没有规矩，不成方圆。\"办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2、做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3、端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4、对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5、做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6、培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7、加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8、积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

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！