# 2024年员工年终总结个人(五篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-06-10

*员工年终总结个人一一、思想进步情况在科学技术不断改革创新的今天，只有与时俱进，才能适应发展需要。因此，在工作中加强学习，努力学习实践科学发展观;在工作之余抽出时间，关心时事政治，学习先进理论。通过学习，使自己的观念得以更新，业务知识不断丰富...*

**员工年终总结个人一**

一、思想进步情况

在科学技术不断改革创新的今天，只有与时俱进，才能适应发展需要。因此，在工作中加强学习，努力学习实践科学发展观;在工作之余抽出时间，关心时事政治，学习先进理论。通过学习，使自己的观念得以更新，业务知识不断丰富，管理水平有所提升。我始终以敬业不息为信念，把宽以待人、严以律己、遵纪守法作为自己的工作准则，做到自尊、自重、自律。时刻以公民道德规范要求自己，工作兢兢业业，乐于奉献;关心同事，为人正派，办事公道，凡是要求遵守的规章制度，我自觉遵守;凡是我职责范围内的工作，我积极参与。

二、年度主要工作成绩

采气工程日常的工作，以解决现场采气工程方面的问题为主。针对套压高、油套内气体含硫化氢、油套环空保护液不合格等情况，深入分析并提出措施建议，使套管压力得到有效控制。对普光气田气井套管进行监测，共安排套管取样285次，实际完成套管取样247井次，实际完成取样计划的87%，为解决气井套管异常问题提供了可靠的依据。为避免套管腐蚀，加强环空保护液对套管的保护作用，共对10口井进行了环空保护液的加注施工，有效改善了套管异常情况，取得较为明显的治理效果。针对普光1井压力异常现象，对普光1井进行了泄压及压力恢复实验，证实技套压力来源于技套内部本身，油套压力来源于陆相层位渗漏，风险在可靠范围内。针对p102-3井筒堵塞造成不能正常生产的问题，参与对该井的注热水解堵施工和连续油管施工，使p102-3井恢复正常生产。参与对p303-3井采气树壁厚检测施工，对前期确定的采气树腐蚀速度较快的部位进行检测，重点监控采气树各检测点腐蚀速率，是否出现坑蚀、冲击异常腐蚀、敷焊层是否出现脱落(气泡)等异常腐蚀情况，以了解采气树内腔腐蚀状况。对井下压力计进行升级改造，实现了井下压力计接入scada系统进行数据远程传输查看，并达到数据自动记录并保存在中控室的服务器上。对p104-1井下压力计出现两次数据异常情况进行维护，保障了井下压力计正常使用。参与申报并获批专利一项，获得普光分公司qc成果三等奖一次。

三、存在的不足

在工作中，我也还存在很多不足，首先是工作经验仍很欠缺，工作上很多时候考虑不够周全，在工作计划的编排和工作的轻重缓急的把握上不够到位，导致工作开展困难，延误一些重要工作的开展时机，为此还需要虚心向领导和同事认真学习和借鉴经验。二是工作中吃苦和钻研精神不够，对工作中存在的问题有时不能够及时跟进、解决，导致工作滞后。三是综合协调能力较差，在与领导和同事沟通中不能很好的把握交流、沟通的技巧，在协调各同事配合的时候没能做好沟通，很多时候把握不住沟通的重点，导致在与其他同事配合上存在漏洞。四是工作中存在心态浮躁、失衡的现象，工作中存在偏激的情况，不能做到以一颗平常心对待工作，还需要加强政治学习，努力提高个人修养。五是业务水平仍显不足，有待进一步提高，往后还需要加强工作基础知识和专业技术知识学习。

四、工作目标

普光气田开发进入新的篇章。在这一年里，作为采气工程技术员，切须加强井况问题分析研究及采气工程难题攻关，加强新技术的引进，及时解决井况问题，为气井安全、平稳生产作出努力。普光气田作为国内首个“三高”气田，是个出成果、创新技术的好地方，自我要求今年完成科技成果和qc成果各一项。针对自身不足，还需要努力学习和全面提高综合素质，加快自身成长，力求成为普光气田一名优秀的技术员。

**员工年终总结个人二**

一、基本情况

看花楼、众心两座小水电站建于80年代，总装机容量1450kw，投资规模350.6万元。众兴电站装机2×100kw和2×250kw，4台装机容量700kw，看花楼电站装机3×250kw，3台装机容量750kw。电站自建成后，没有进行过更新改造，更无大的维修资金投入，工程设施、机械设备老化严重，效益衰减。两电站建于干渠之上，受农业灌溉影响，季节性强，年发电时间短，上网损耗大收入低，人员工资发放困难，多年运行效益较差。

二、安全生产情况

1、领导重视，责任落实两电站分别成立了安全生产站长负责制，看花楼站长汪道权、众兴电站站长王敬宽对安全生产负总责，下设专职安全员各2名，建立健全了安全生产管理制度，明确了安全生产责任，确保了安全生产管理工作落到实处。

2、安全管理规章制度执行良好通过日常抽查、定期检查，各电站的安全生产管理规章制度执行情况较好，填开的操作票、工作票符合规定，值班记录、交接班记录符合要求，安全操作器具有检验合格证，消防设施符合规程要求，防火设备、措施落实。

3、安全度汛预案可靠两电站虽然建在干渠上，防汛任务不大，但县局和电站仍高度重视电站的防汛工作，县局要求电站制定了切实可行的防汛度汛预案，明确任务、责任到人，确保了设备多年安全运行无事故。

4、安全文明生产，电力上网运行安全两电站目前无\_\_区，所发电量均直接输入国家电网，电站厂房到变电所之间的输电线路虽然老化较重，但目前尚未出现安全事故。

安全生产防微杜渐，预防为主。通过检查，县局要求两电站严格按照电力生产操作规程进行生产，做好电站机组的日常维护、维修工作，特别要加强对电站厂房到变电所之间输电线路的检查维修，确保安全生产无事故。

**员工年终总结个人三**

又到了年末，不知不觉中自己来到总站也一年有余了。回顾这一年的时间里，在领导的关怀以及同事们的帮助下，在这一年里不断严格要求自己，现自己已经更加熟悉检票工作的流程，对工作更加有了责任意识。现对今年的工作做一下简要的总结：

一、“整、学、变、升”，加强学习，提升综合素质

针对这四字方针自己很有多方面做的不到位，像如学，自己虽然业务有了一定的提升，但是在主动学习方面做的就相对较差，没有积极主动的去学习，也没有向自己身边的榜样学习她们的服务技巧。在今后的工作中也加强自身的学习，不同的工作需要不同的工作经验，在总站一年多的时间，经过不断学习和接触了各类节假日，现遇到一些突发问题，不再是慌张，能够沉下心去考虑解决问题的办法。

二、严格工作流程，提高服务质量

在工作中不管是检票口还是验票口都要把我安全关，严格落实三不进站六不出站，要做到全心全意为旅客服务，让旅客感受到宾至如归的，检票工作作为旅客上车前的最后一个窗口要提高自己文明服务的水平，要时刻做到“四要、四不要、六不讲”，要展示出文明窗口的形象，要时刻把文明用语挂在嘴边，要从细节做起哪怕是一个微笑、一声问候，十字文明用语不离口，让旅客感受到我们的服务。工作中不能光关注文明用语，也要记得时常把微笑挂在脸上，微笑服务也是我们文明服务的体现。

三、科室较之前相比有了很大的进步，但还是有点小不足：

1.在工作中缺乏主动性

2.还应加强工作的责任心和工作的执行力。

3.与其他部门的工作沟通有时有所欠缺，在今后中还应加强沟通。

4.工作中缺乏创新力和做事的持久性。

四、虽说科室有小不足但是还是有很多亮点之处：

1.奉献意识加强，元旦将近，各个节日都在忙于排练，科里的小姑娘天天为了将更好的节目展示给大家，加紧排练，没有一个喊苦喊累。在五一、十一期间客流突增的节假日里，大家加班加点没有一个喊累的，都体现了我们的奉献意识。

2.科室的凝聚力有所增强，特别是一些组织的活动，大家都心往一处使，像如知识竞赛，下班后我们集中进行背诵，都为了此次比赛贡献一点力量，虽然参赛的只有几名员工，但是大家齐上阵，心往一处使。

在今后工作中，希望科长能多与员工沟通，多开展一些茶话会之类的活动，、让大家欢乐中，把工作中的问题都解决，让我们在一个融洽的氛围中工作。

五、现计划一下自己20\_\_年的工作：

1.将业务学习落实到实处，业务学习不仅要学好，更要学实。

2.向身边的优秀员工学习，学习他人身上的优点弥补自己的短板，做到“学人之长、补己之短”。

3.作为科委会的一成员，要把每周的工作任务提前明确好，给自己一个明确的工作计划，让自己和组员在工作中有计划、有目标、有方向。

4.在工作中要时常对张站的“五不自”，不定期的剖析自己，也通过剖析自己从而鞭策自己进步。

5.在今后的工作中，要做到脚踏实地，做好工作中的点滴，践行弟子规中的“话说多，不如少”，即使有什么想法，不能只说说，有想法如合理就要践行到自己的工作中去。

6.在工作中不管做事还是说话都要注意方式方法，有时讲话要注意委婉。努力提高自己的服务质量。

7.做事要考虑周全、细心、不能马虎大意。

8.工作中如遇到问题向及时和科长、副科长汇报。

六、给科室提一个小小的建议

可以在检票口放点晕车药和创可贴这些应急物品，以便利于旅客。

**员工年终总结个人四**

一年来，在股份公司各级组织和领导的关心和帮助下，在各兄弟单位的理解和支持下，物业公司经营班子和全体员工经过不懈的努力，实现了年初预定的目标。现将物业公司\_\_年各项工作总结：

1、本职工作：

时刻紧记自己的岗位职责，有责任心，指导并协调管理处员工相互工作关系，掌握各个小区最新的基本情况，指导各主管日常工作事务，上报管理处日常工作情况，对恒达物业公司和文峰城市花园管理处始终忠诚和热爱。

2、日常管理：

我在日常的管理工作中，加强内部管理，进一步提高服务质量，对各主管统一指挥、督导及协调，合理调配人员，尽最大可能发挥每一名员工的能力。严格制定各主管的工作规范和规程，主持每周的例会，总结本周工作，发现不足，及时改正。制定下步工作方向，各主管每日、每周、每月制定工作计划，并检查落实，监督各个主管的日检，做好管理处的周检，协助公司的月检。对员工的工作做到奖罚分明，统一对待。

对不合格服务进行检查和纠正，及时追踪。各项工作做到层层把关，杜绝管理漏洞。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，安排人员积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。今年7月份、9月份在公司的正确领导下，我安排对各小区电表进行了全面排查，对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，克服重重阻力，最终为公司挽回直接经济损失4万多元。

3、加强与业主的沟通和交流：

经过了长时间的相互接触和了解，管理处与业主之间的沟通加强了，由起初业主对我们的不了解，不接纳，慢慢的变成了朋友。我从自身出发，从小事做起，为业主服务，有业委会地已召开了多次业主大会，及时了解业主的真实需求，对业主提出的意见和建议，管理处也自我反省工作的不足，做出整改。

同时管理处，根据各个小区的情况，设有日常维修服务，制定了保安24小时值班制度，对于业主的投诉、报修、求助等问题在最短的时间内迅速的解决处理。对于业主提出的意见和建议，管理处认真倾听，做好详细的记录，并针对业主的\'问题，做出相应的措施。对于业主的投诉，及时有效耐心的处理，做好解释工作;各小区制作的宣传栏，定期张贴各类通知、温馨提示、温馨祝福、生活常识。

4、定期培训：

依据办公室年初制定的培训计划，管理处结合自身的情况，也制定了自己的培训计划。每周各主管根据培训计划，自行培训学习公司的各项服务规范、企业文化、各种生活文化知识和专业技能，在学习的同时既加强了自身的工作水平和服务质量，又陶冶了情操。通过培训学习，管理处的服务质量进一步的提高，员工的服务水平更进一步的加强。

5、关心员工生活：

我经常和员工谈心交流，及时了解他们的想法，解决员工的实际困难，用真心换真心，让员工真正感觉到恒达物业公司大家庭的温暖。为此，我经常组织员工谈话，听取员工的意见和建议，为员工解决困难。正是在这样的温暖环境下，管理处加强了员工之间互相合作的凝聚力及向心力，极大地增强了员工的自律意识和团结意识，调动了各部门员工的工作积极性和责任心，提高了工作质量，加强了管理处的团队合作精神。

\_\_年度，在公司各个领导的正确指引和帮助下，我在各方面的工作中取得了一定的成绩，但工作中也存在着很多的不足和问题。但我有信心在新的一年不断改进工作方法，不断创新，做好各项管理工作，总结经验和教训，不断的进取，完成公司领导交给的各项工作，做自己成为一名真正的恒达物业品牌的宣传者、塑造者和执行者!

**员工年终总结个人五**

本人在医院正确领导下，在新科长的带领下认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。作为医院出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，为医院做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结汇报如下：

一、日常出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。

2、及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，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(凭证上必须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。

5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账

二、日常会计工作

1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每个月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所税税工作。

7、每个月按照法律规定及时做好种种劳动保险的扣缴工作。

三、其他工作

1、加强收费控制与监督，保证医疗收入资金的安全完整严格执行物价部门核定的收费范围和收费标准，不违规收费和乱收费，根据内部控制制度，加强对日常收费的控制和监督管理，对日常营业收入报表和收费票据逐一核对，按时将收取的现金缴存银行。配合医保办做好医保收费的结算和登记管理。

2、加强会计档案管理，规范会计基础工作。医院会计档案管理基础薄弱，20\_\_年加强对会计档案的规范管理，参与了整理装订了20\_\_年—20\_\_年的会计凭证，立卷归档。

3、做好全院医护员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放20\_\_年，医院东区搬迁，给工作带来了不便，为了服务好全院职工和专家，对专家服务方面，热情周到，保证专家的需求，工资福利按时无差错发放到位。

4、完成社保稽核和收费年审工作，配合学院对医院20\_\_年和20\_\_年财务收支的审计工作。为20\_\_年社保稽核和收费年审提供了准确的财务资料，整理20\_\_—20\_\_年的财务制度，会计账薄、凭证、报表，配合学院的财务收支审计。

通过财务室全体人员的共同努力，财务工作得到了医院的充分肯定，20\_\_年，财务室被评为医院先进集体，同时本人补评为先进个人。存在的问题和建议首先，由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。其次，医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

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！