# 2024年企业员工个人年终工作总结简短 企业员工个人年终工作总结(6篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2024-06-15

*企业员工个人年终工作总结简短 企业员工个人年终工作总结一一、在工作上注重细节今年刚开始的时候我还是比较的轻傲的，很多问题被领导指出来后我也没有及时改正过来，选择一拖再拖，最后重要把自己的工作给拖垮了。有一次工作上出现了一个比较大的漏洞，正是...*

**企业员工个人年终工作总结简短 企业员工个人年终工作总结一**

一、在工作上注重细节

今年刚开始的时候我还是比较的轻傲的，很多问题被领导指出来后我也没有及时改正过来，选择一拖再拖，最后重要把自己的工作给拖垮了。有一次工作上出现了一个比较大的漏洞，正是由于我平时不注重改正的后果，那件事情之后我也真实的认识到要好好的认识自己，挑出自己的缺点，进而改正并完善好。其次在工作上最应该重视的，其实是细节。一次成功是完善了多数细节之后的产物，如果平时我们工作时细节处理的不是很好，那么我们可能会犯错，也可能会迎来一些严重的失误。我首先要做的不是去解决问题，而是要去学会如何避免问题的产生，这才是我学习的方向，也是我平时工作当中应当做到的。

二、合理分配时间

在这一年中，我的家庭里发生了一些突变，事情很棘手，其中有一段时间我工作时也总是出错，给大家给公司都带来了很不好的影响。现在想来，那时候我还是过于冲动，无法克制自己的情绪，更是没有注意到自己是否有分清场合。我没有把生活和工作正确的区分开来，我也没有认识到自己没有在时间上进行合理分配。当我们进入工作时，就不应该给自己的工作带来一些生活上的负面影响，这样既不利于我们工作，也无法解决生活中的难题，因此是一件毫无意义的事情的。所以在往后的工作中，我会进行合理的分配时间，我也会注重理性克制自己，让生活和工作一起同行，一起往前走。

三、未来一年计划

面对未来，我总会有一些不确定，但是现在想一想，我也有了一些想法。未来一年，我想首先提升自己的个人能力，其次才是在工作上拓展业务，打造一个更坚强的自己。保持一个良好的心态和一个积极的态度，往前走不回头。一年的时间并不长，但我相信自己有足够的耐心和毅力去做好这份工作！

**企业员工个人年终工作总结简短 企业员工个人年终工作总结二**

时间过得真快，转眼间一年的工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、汲取教训，本人特就这一年的工作总结如下：

一、网络建设工作

由于公司对我的信任，派我负责\_\_公司网络建设项目。\_\_项目工期很紧，为了按时完成项目，我们成立了施工小组，不分周日，早晨7点40分到现场，晚上在机房调试，由于白天\_\_公司要上班，打墙拉线的公司我们放到晚上来做，精良做到不影响\_\_公司工作的同时保证我们的进度，我们一起全力以赴，尽职尽责，保证项目在规定时间完成，为公司树立了很好的形象。

二、做好项目与产品的售后服务工作

公司以往在\_\_主要以做系统集成项目为主，并取得了良好的业绩。作为一个行业，上下一体是\_\_自身的特点，售后服务看的尤其重要，做好服务是建立良好关系的稳定剂，更提现了公司在市场上的形象。在在\_\_做项目的同时，也有很多的服务需要去做，因为都是用户，要保证随叫随到，最快时间解决问题，只要用户打电话，我就马上过去帮用户解决问题，赢得用户的好评。

三、制定新的目标

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，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，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作和经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

通过这将近几年的工作，在一边学习，一边实践的过程中，我也在思考。在公司运营建设中，我希望以“标准化+执行力”来进行，通过标准化来实现内部规范化运作，推动企业的执行力。实现公司运营的新模式。在这一理念下，以市场贸易为核心，以技术支持为后盾，深入用户内部，加强与客户间的互动沟通，促进与客户的合作，来推动公司的业务增长。

何欲何所求，皆为过眼云烟！唯有怀着一颗感恩的心，对帮助我的人和组织以辛勤的回报。在这里，要特别感谢公司其他员工在我这一年的工作中给予的帮助和严厉的监督。

**企业员工个人年终工作总结简短 企业员工个人年终工作总结三**

旧的一年终于结束，新年也终于来临。回顾往日的工作，努力的完成了各项工作，圆满的把职责给做好，为公司进一步的发展也做了很多的贡献。回首过去，把过去工作做了下面的总结：

一、确定了企业新的发展方向

作为企业的经理，我肩负着带领企业走的更远的责任。在这一年，我根据时代的发展，根据市场的变化，提出了并确定了我们企业新的一个发展方向，及时的斩断以前的错误方向，扭转乾坤，与大家一起让企业往正确的方向发展。我努力带着大家走向一条光明的道路，开辟了一条新媒体的道路，让大家以这个方向为主，齐力向前发展。这一年我们经过很多的风雨，但是都努力的克服下来了，并且在这个方向取得了胜利，企业的发展更加美好了。

二、员工管理工作

在这一年，我在管理员工的工作上，我有松有驰，严格管理的时候就严格，宽松的时候也会适当放松管理，让大家尽量在一个比较良好的环境下工作。我新制定了奖惩制度，对于工作认真并且取得好的成绩的，会给予奖励，那对于那些上班摸鱼划水的员工，自然也是要惩罚的，这样也就让他们越来越对工作认真起来，真正的进入到自己的工作中去，努力的在自己的岗位上履行职责。通过这一年的管理，各部门的员工都有比较好的职业素质，思想方面也都提高了，对工作也投入了更多的精力和时间，为企业赚取了很多的效益。

三、自我反思

这一年我觉得工作上还有很多需要去反思的地方，我觉得自己的领导能力还需要加强，还有就是管理方面的能力也要去加强，把企业真正的管理好了，才不会让企业发展落后。另外，我觉得自己还要再去好好的学习一下，作为企业经理，我要承担的责任更多，只有学习的多，才能有效的去管理企业，去把工作做好。这一年工作，我有很多地方都比较懒散，所以也是有造成一些工作做的不够好的。那么下一年，积极工作很有必要，自己做好榜样了，下面的员工才会效仿，大家的积极性也才会被提高。

新年，带着满满的期待来了，我也对来年充满憧憬，相信下一年与大家一起一定能把企业给好好的建设起来。

**企业员工个人年终工作总结简短 企业员工个人年终工作总结四**

20\_\_年是左岸会所持续稳定发展的一年，左岸会所各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同左岸会所共同成长的一年，总结20\_\_年的工作之前，我回顾自己在20\_\_年的109天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢？很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20\_\_年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；20\_\_年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容，这应该是20\_\_年的收获。现在，我将自己\_\_年的思想和工作总结汇报如下：

一、思想认识方面

左岸会所办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终执行者，主要任务是为会所领导、各部门经理和员工做好服务工作，确保会所各项工作正常开展。所以，20\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在质量检查、各项人事档案、文件的整理、员工的培训方面。有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保会所工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在每日的质量检查，持之以恒，对发现的问题及时与各部门经理主动沟通，提出解决的办法，使其做到有问题必有解决的方法。

2、会所为员工举办的“中秋节”的聚餐活动工作中积极与各部门做好协调配合，对参加聚会的人员进行有序的组织安排。

3、在公司每年举行的“秋游活动”做好各部人员安排，整个活动期间未出现安全事故。

四、工作实绩方面

1、质量检查：

（1）会所的质量检查工作在公司相关领导的指导下，通过各项工作定出规范标准不断完善、对存在的问题与各部门经理积极整改，在整改过程中，使我一个从未涉世会所管理的人在左岸会所学习到企业的各项运作流程。从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到会所的管理在工作中要求的是细致化、流程化、标准化，对各项工作标准要求均要熟练掌握，然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对整个工作内容理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终导致一些工作脱节。

（2）积极学习各项管理知识，制定适应于会所发展的新措施、新规定、新办法，对各项管理办法进行深入的培训。

2、办公室管理工作：

（1）对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。会所建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门经理报修后经总经理同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保会所的工作不受影响。

（2）办公易耗品的保障：会所现有7台计算机；2台打印机；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

（3）值班、休假工作按的安排，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

（4）做好员工宿舍的督察工作，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证会所的各项工作正常进行。

（5）执行各项公司各项规章制度，处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。

3、考勤管理工作：\_\_年是会所制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此会所实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：

1、员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；

2、员工的加班换休登记工作；

3、对日常打卡情况进行监督，不定期对在岗情况进行抽查；

4、对打卡数据进行采集。汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益，在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近三个月的磨合，基本上形成较完整的制度，通过这项工作加强了会所工作纪律。

4、人事管理：

（1）积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极采取有效措施，并拿出对策和拟定招聘计划。

（2）事管理：在职、入职、离职的统计数据如下：20\_\_年9—12月共计入职24人、离职28人；现有在职共计人员117人，分别为：办公室3人、人力资源部1人、营业部8人、保安部15人、后勤部12人、茶室部25人、浴足部29人、工程部3人、财务部12人，厨务部11人

（3）对公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识，填制和分析各类人事统计报表。

（4）负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；到目前为止，劳动合同的签属与管理。

（5）做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等；

（6）帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在总经理的指导帮助下，对员工各项管理制度、流程进行的修订编写。

5、其它工作：

（1）积极参加会所的各种会议和活动，做好服务工作与各项保障工作。

（2）协助总经理做好会所的各项安全工作，特别是停车场的安全管理及茶室部、浴足部客人的财产、人身给安全工作带来很大困难，依照总经理的要求，不间断地为各部门经理及值班人员做好安全思想工作，不定时到各部门、员工宿舍进行检查，做好安全工作。

（3）认真完成好领导交办的各项工作。

五、存在的问题与不足

20\_\_年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐性；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，人力资源部的工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与会所目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请领导提出批评指正。

20\_\_年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己的激情和热情到20\_\_年工作中去，我相信，我的20\_\_会是不平凡的一年。

**企业员工个人年终工作总结简短 企业员工个人年终工作总结五**

一年一度又到了年终总结的时候，回顾20\_\_年，公司在人力资源方面做了几项比较大的探索和实践。20\_\_年，公司进行了管理岗位的竞聘、对各区域的护卫、保洁岗位进行了人力资源的整合，改变了护卫从20\_\_年沿袭至20\_\_年6年的12小时制，还制定了《物业薪酬管理制度》，对从管理层至一线的每一名员工的工资重新划定等级，调整了工资待遇等等一系列的人事制度的改革。20\_\_年人力资源部共招聘人员：199人，办理人员离职108人，办理人员参保128人，处理人员解除合同劳资纠纷35起，对接办理各类工伤11次，组织公司层面的培训6次，接受社保审查2次顺利通过，上报各级上级机关各类人员报表35次，下发各类人力资源管理和培训的文件：6份，进行突发事件人员调配20次，顺利完成人力资源的各项工作任务。20\_\_年我个人在参与公司的人力资源的各项工作中也有所成长，具体总结如下：

一、在工作中探索，才能有所收获。

我从20\_\_年起开始从事人事方面的工作，现已近8个年头，这8年来，随着公司的发展，我自己也在不断的成长，公司的人力资源逐步从原有单一的人事劳资管理向人力资源管理方向迈进，我也从一名人事专员向一名人力资源管理者转型。人力资源是一项涉及企业各方面的一门综合学问，做好人力资源工作需要人力资源从业者具备多方面的专业能力和工作技巧。20\_\_年，在进行各区域保安、保洁岗位设置是否合理化的调研中，起初我还有些畏难情绪，因为我自进入沁莲物业以来，还是20\_\_年之前在一线从事管理工作，对保安、保洁的班次、岗位设置如何更合理化在思想概念比较模糊，我把自己的内心顾虑与一同调研的徐主任作了交流，徐主任以他多年丰富的工作经验指导我该如何计算保安的排班，如何判断岗位设置的合理性，使我从实践中受益颇多。

二、在实践中总结，使工作方式、处理问题的方法得到改进。

在实践中不断总结工作，也是我在20\_\_年工作中的一点心得体会。通过总结工作中的不足才能进一步改进工作方法，推进工作顺利开展。20\_\_年，在人力资源区域工作流程施行一年后，我们在征求区域工作意见的基础上，及时对人力资源流程进行了疏理，使人力资源的流程更切合日常工作需要。在处理人事纠纷时，我们也在不断的总结，摸索出一套沟通的方法和技巧：软硬兼施、坚持原则、把握尺度。不断的总结工作，使我们在处理事情的方式方法上更完善。20\_\_年，项目入住的紧急人员招聘也是我部门一项比较棘手的工作，全年我们共为各项目招聘人员199人，因为每一次招聘均是时间紧、任务重，所以给招聘带来一定的难度，在经历过几次这样的招聘后，我们在不断的总结，如何在最短的时间内完成招聘的任务，这取决于针对不同的招聘工种选择不同的招聘方式等多种原因，比如我们在招聘文化中心护卫、保洁人员时，分析到文化中心所处的位置偏南，在市中心招聘人员可性行不高的情况，我们到寺巷、白马、高港等地处南边的几个镇张贴招聘广告，至小区内宣传，与当地的劳动与社会保障所联系请他们帮助发布招聘信息，取得了良好的效果。在工作实践中不断总结，也是我在今年的一个收获。

三、加强与社保部门的沟通与交流，保畅员工和企业的利益。

人力资源工作是一项系统工作，人员招聘、录用、参保、培训、解除、薪酬是一环套一环，每一环节看似简单，但在日常工作中却需要以非常认真和严谨的态度去做，因为他涉及到我们每一名员工的切身利益，涉及到企业的经济利益。在工作中，我们努力及时去发现问题，总结问题。举个例子，在处理一名员工工伤时，我们发现因为社保部门的失误，造成该名员工的工伤无法申报，在得到这一消息后，我立即向华总报告，虽然我们知道要想社保部门认这笔帐可能很难，但无论怎样，都要努力。那几个星期，华总与我一同至社保征缴、医疗等部门多次交涉，最终为员工个人争取到了应得的利益，为企业避免了上万元的损失。

四、在工作中学习，使人力资源专业知识得到提升。

20\_\_年，为了提升自已的人力资源专业知识，我利用业余时间参加了国家人力资源管理师中级职称的培训和考核，上半年顺利通过一门，下半年的考试也已经结束，如果不出意外，我将成为一名真正的人力资源管理者，对此，我在高兴的同时更多的是获得了专业上的收获！通过学习，我感到我在人力资源方面还有很多需要学习的地方，我们公司在人力资源方面还有很多的文章可以做，很多的地方可以去改革和创新，20\_\_年我将努力把所学运用到工作之中，在此我也要特别感谢陈总给予我的学习机会。

五、工作中存在的一些不足。

（一）、个人工作中的软硬件知识的不足。作为一个职场中人，要具备本职岗位所必须的硬件知识和软件知识，所谓硬件知识也就是你所在职位的专业能力，比如我们人力资源，是一个与人打交道的工作，不仅需要具备六大模块的专业知识，也需要具备一些管理学和心理学的知识；软件方面也就是我们工作中的分析、解决问题的能力，沟通能力，组织能力等等，我觉得我在这些方面还有许多需要提高的地方，所以在20\_\_年我会努力提高自己的软硬件方面的能力。

（二）、先进的物业管理理念有待提高。人力资源是一个大的方面，而物业管理的人力资源又与其他行业存在着不同之处，因此，在学好人力资源的同时，我需要加强物业管理专业知识的提升，20\_\_年，如果我符合条件，很想进行物业管理师方面的学习和升造，考取物业管理师证书只是一个方面，但我认为更重要的是通过学习确实能够给自己增长很多的知识和见识，才能更好的学以致用。

（三）、改革创新的思维不够。在过去的这一年里，大量工作状态处于办公室内各类繁杂事务的处理、各种方案的草拟、人员的解聘沟通、人员紧急招聘的奔走、各区域相关人力资源事宜的对内、对外协调，而很少静下心来思考人力资源方面的创新和改革，20\_\_年，在做好日常人力资源管理工作的基础上，努力开动脑筋，在人力资源相关工作环节和岗位设置上进行大胆的尝试和创新，为公司创造更多的无形效益。

六、20\_\_年的工作思路：

20\_\_年，人力资源部将在公司战略的整体框架下，围绕本部门的转型升级方案，开展各项工作，具体明年的工作思路已经于转型升级会上作了报告，明年我们会特别针对陈总在转型升级会上指出的人资部三个不足：至区域检查考核力度不足、管理人员培训强度不足、人员专业能力资质不足，和三个保畅：重视一线员工的培训和基础服务工作，积极吸纳人才，谋划人才布局，人员分流安置的思考六个方面开展各项人力资源的工作，也希望在20\_\_年一如继往的得到各区域的配合和支持。

**企业员工个人年终工作总结简短 企业员工个人年终工作总结六**

光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去的一年，内心不禁万千。在各位领导的帮助带领下，以及和同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，我顺利地做好自己的工作，这也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。以下就是我今年的工作总结。

一、工作态度、思想工作。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚、谨慎、律己”工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，牢固自己工作技术！

二、设备操作，工作领悟。

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的？的本职工作。反应简单，操作同样需要严谨细致，这要求我要对设备及操作过程情况熟悉与理解，还应有较强的理论知识。不但要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！

三、回顾过去，展望未来。

对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。一年来我做得虽然还不够，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

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！