# 年终工作总结好的方面(11篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-09-12

*年终工作简单总结 年终工作总结好的方面一文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后...*

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面一**

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁的培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用、ppt的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

1、积极做好日常保障工作

（1）维护好办公室的干净整洁工作。

（2）做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况。

（3）做好各类邮件的收发工作。

（4）认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力

（1）继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

（2）多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

（3）加强与人的沟通协作能力。

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面二**

办公室文员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。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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，并且一般比较紧急，让本人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比较多工作时间，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，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人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，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人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。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人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，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及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。做好分企业的发文工作，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，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文xx份。另外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况进行核对，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，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx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，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]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企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4：完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5：企业文化活动积极参与

20xx年以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与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例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；工作热情与主动性还不够，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。

2年度工作总结

当自己还在埋头摸索工作方法的时候，猛然抬头才发现新年的钟声即将敲响，人们已经是开始为新年做准备了。做完了自己的事情之后，停了下来，回头看看自己三个月来的工作，心中不禁涌出万种情感和言语所不能表达的感受。

首先，要感谢刘姐给了我一个锻炼自己的机会。翻译公司—————是我以前所没有接触过的行业，它对于我来说，是陌生又新鲜的，是在憧憬之余还感觉到神圣的地方。我对它的理解是：高不可攀，远不可及。只有学识渊博，语言精通的人才能呆的地方。

刚开始的到来，让我感到太突然，自己一下子倒是接受不了，在刘姐和同事们的帮助下我才慢慢适应。公司是刚成立的新公司，文员也不可能只是做文员的工作。这对于我来说是很具有挑战性的。还记得当同事已经打了好多通电话之后，我才敢打自己的第一通电话，当时拿电话的手都是颤抖的，心里竟然还在祈祷不要有人接电话。可是并不如我所愿，那边接起了电话，我一时之间竟不知道自己要说什么了：开始想好的那些话语都跑到了乌邦国。我就不知道自己是怎么结束的那次电话，到现在想想，那时真的是很傻的。

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面三**

年末岁尾，正是各单位、各部门总结工作的时候，要做好年终总结工作。

余以为必须做到“五忌、五体现”：

一忌事无俱细，体现突出重点的原则，年终工作总结的五忌。全年工作方方面面，大小事情很多，无需事无俱细地对所有工作进行总结，芝麻西瓜一起抓。重点应该是本单位、本部门承担的任务指标完成情况，队伍建设情况，以及为完成指标克服困难所采取的措施等。用事实和数字说话，做到有理有据。

二忌成绩注水，体现实事求是的原则。总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为拔高，注水膨胀，也不能把别人成果拿来共享，把年初工作计划变换口气当成绩来总结，更不能笔下生花，无中生有，闭门造车。

三忌简单罗列，体现依事说理的原则。工作总结不仅仅是工作量的罗列汇总，而是要通过总结上升到理性的高度来认识所做的工作。要通过对全年的工作总结得出一般性规律，形成有益的经验，达成一致的认识，使其对今后工作具有指导作用，对他人具有借鉴作用，没有经验体会的总结是不全面的，不完整的，也是毫无意义的。

四忌回避问题，体现一分为二的原则。总结的目的全在于应用、发展和提高。“成绩不讲跑不掉，问题不讲不得了”。在总结成绩的同时，要客观地查找工作中存在的不足和问题，正视缺点，以警示今后的工作，少走弯路，避免在将来的工作中犯同样的错误，切忌“一路颂歌，满地鲜花”。

五忌单一行为，体现全员参与的原则。有总结才会有提高，才会有进步。工作总结不能靠办公室一个部门来做，也不能由秘书一个人来完成，而应该由各系统、各部门、各岗位共同来做，领导干部本人也不能例外。

只有大家都来总结，才能做到人人长经验，个个有提高，才能促进整体工作的协调健康发展。写好总结并不是那么困难的事情，关键在于你没有养成写总结特别是不断总结、反省和提高的习惯。记住，每天总结检讨一次，你一年将增加365%的成功机会！所以建议你首先养成不断总结的习惯，每天工作之后每天睡觉之前思考一下今天作了什么，哪些做对了该坚持哪些做错了该改进，然后一个星期再总结一次，一个月一个季度再总结一次，不会花很多的时间关键是一种习惯的养成。这个习惯不一定要以书面的形式，但刚开始的时候一定要用书面的形式。形成习惯后就用大脑就可以了。

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面四**

20\_年的时间转眼已经结束，我们即将在这里迎来全新的一年。但回顾这一年来的工作情况，作为公司的\_\_员工，我意识到自己在工作中有太多的收获和成长，但同时留下了不少的遗憾和不足。为此，我总结自己的经历，将今年的工作和个人情况汇报如下：

一、个人岗位工作情况

在\_\_部门里，我在这一年已久坚守在自己的岗位中。虽然工作的目标并未有明显的变化，但我却在自我的思想、能力以及处理方法上进行了许多更新和完善，让自己的业务处理能力得到了极大的提升。

在严格完成自身工作任务，积极提高个人能力的同时，我也不忘在日常总结自己的工作方法，检讨自身的工作细节。让自己能从更广泛的角度去了解工作，发现工作中的一些不足和问题。以此让自己进一步提高工作成绩。

二、工作的学习

转眼，这一年已经结束了。经过在工作中的实践的累积，我的工作进步迅速，不仅找到了一些改进工作的方式方法，还与同事们积极交流，为团队的建设做出了一些贡献。

三、个人存在的一些不足

1、自我管理的欠缺。

在这一年的工作中，我有时候也会因为一些工作中的不仔细和不细心，犯下一些细节上的小问题。在经过检讨和反省后，我认为这是自身管理上的不严谨，没能认真保持检查工作的习惯所导致的问题。

2、和同事们的交流仍需加强。

我来到公司的时间虽然不长，与同事们的交流还停留在请教和学习方面。这让我在工作上缺乏了与同事们的配合，也不能了解团队的情况，不能更好为队伍整体做出贡献。这样的脱群行为是不应该的。我应该多来了解团队，结合其他同事的情况，全面为部门的发展贡献自己的力量。

以上就是我这一年来的自我总结。对我而言，这一年的工作有了很多的收获和进步，但仍有一些不够完美的细节需要努力。今后我会更加注重这些方面，并积极与同事们交流共同，为公司的发展做出更有价值的贡献。

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面五**

20xx年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以xx银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

在政治上、思想上始终与^v^保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，学习使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

1）、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2）、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“xxx分行信息”采用3期，“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3）、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县（市）一级。

4）、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。

二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。

三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。

四是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。

今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面六**

岁月如流，在不知不觉中自1994年毕业于\_\_来到 \_x\_作已有的光景了。自工作以来，我能够坚持踏踏实实为人，兢兢业业做事。总的感觉是：劳有所得，一份耕耘，一份收获。下面我就将自己的工作总结如下：

我能积极工作，认真.细心地照顾幼儿的.在园生活，掌握每位幼儿在园的不同之处;信任幼儿，充分发挥幼儿学的主体性;关心幼儿，让每位幼儿的身心都获得最大程度的发展;鼓励幼儿，充分激发幼儿的学创造性。让幼儿在学中有玩，玩中有学，取得最本文来自好的学效果。把幼儿的生活照顾得无微不至，时刻让幼儿感受到就象在妈妈身边一样。特殊幼儿特殊对待，尽量做到把每位幼儿都看作是一根独特的琴弦，及时地根据幼儿的心弦调整音调，对合适情境的幼儿，使用合适的教育方法，做到恰如其分和鼓舞人心。

我能热情接待家长，运用多种方法与家长加强联系，互相沟通，共同商讨教育方法，协调教育步骤。无论在什么情况下，都尊重幼儿家长，耐心细致地做好家长工作，不伤害他们的感情，让幼儿在家园共育的良好氛围中成长，让幼儿“在快乐的童年生活中获得有益于身心发展的经验”。

我能努力钻研业务，及时订阅各种幼教杂志，在加强学的同时，多次到武汉，孝感等地参观学，学姐妹园先进的教育教学经验，并把这些先进的经验带回来，融入到自己的工作当中去。每年都参加“六一”儿童节文艺节目的编排和演出;

在注重舞蹈特长的同时，我在音乐，体育，写作等方面也有着广泛的爱好，并取得一定的成绩。我还能广泛团结同志，关心他人，多次被单位评为先进个人，200\_年曾被评为\_\_市优秀教师。在以后的时间里，我会继续努力工作，为幼教发挥自己的光和热。

县秋冬防控高致病性禽流感实施策划书

高致病性禽流感是由a型禽流感病毒亚型毒株引起的一种急性、高度传染性病。禽流感病毒极易发生变异，可造成病毒在人群中感染和传播。国外高致病性禽流感疫情呈明显扩大态势，国内水禽广泛带毒，病毒污染面广，特别是进入秋冬季以后，候鸟向南迁徙，家禽调运频繁，极易造成疫情传入和爆发。为应对秋冬季可能突发的高致病性禽流感疫情，根据农业部《20秋冬防控高致病性禽流感实施策划书》制订本实施策划书。

一、总体思路

防控高致病性禽流感疫情工作的方针是：提高认识，加强领导、密切配合，依靠科学、依法防控，群防群控，。原则是：堵住病毒不传入，一旦传入不发病，一旦发病不传播，具体做到主要道路、路口24小时堵防，县内做到“两个强制，两个100%”，即：强制性免疫，免疫接种率达到100%;强制性消毒，对养殖小区、专业村、交易市场、孵化场、屠宰厂及其周围环境等消毒率达到100%。同时，一旦发生疫情要及时发现，及时报告，快速反应，严格处理，减少损失。

二、任务目标

##县是养禽大县，全县13个乡镇(街道办、开发区)及城区禽类饲养量达800万只，还有约计300万只鸟类在我县越冬。因此，防控高致病性禽流感工作面广量大，任务艰巨。全县需储备消毒药品10吨，免疫疫苗400万毫升，防护品(隔离衣、口罩、防护靴等)600套，消毒器械(喷雾器、火焰喷射枪等)以及交通、通讯等必备设施。

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面七**

20xx年的工作即将结束，自我担任项目技术负责人以来，由于专业技能不足以及管理经验的欠缺，对工作一直不敢怠慢，坚持小心谨慎、脚踏实地、认真务实、高效求新的工作态度。根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出了分析评定，以便自己在今后的工作中扬长避短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据。

一、20xx年所完成工作

杭州天溪湖酒店工程是从20xx年开工，至今已有三整年。但工程的实际产值很少，进度很慢。主要原因是：一是山体建筑的特殊性。二是业主对此项目改动随意性大，没有很好的规划。三是设计单位出图很慢。四是项目部内部管理（特别是土方班组的管理）较松散，没有形成企业的凝聚力。

本人是20xx年3月开始到杭州天溪湖酒店工程项目部工作的，今年公司把项目部大部分管理人员都换了，给我们刚接手的工作带来了不小的麻烦和工作上的被动。但即使这样，我在短短的十个月当中我做了以下一些工作：

1、组织参加阅图及图纸会审工作

组织项目施工人员及劳务班组细读图纸，及时的发现图纸中的疑问。并参加了该工程的二次图纸会审工作，将会审内容进行整理、签字，并及时对项目部各部门及施工班组进行了图纸会审的交底工作。

2、编制并完善了各种专项施工方案

由于山体项目的特殊性，图纸的变更，出图零散、滞后给图纸会审和方案编制及施工组织设计的编制等工作及现场施工造成很多困难，根据实际情况及时编制相应的技术、安全方案。并对相关人员技术、安全交底。

3、及时做好技术洽商、变更与签证的整理

贯彻公司领导精神：在技术上找商务。我们在施工中由于施工图纸对于满足使用功能上的欠缺，施工过程中经常发生临时变更，经常是边施工边出图。对于能够在施工前签证的变更，都做到了及时准确，而部分不能在施工前签证的，在施工完成后，立即进行了签证，在施工中的各项资料与施工同步，及时填写收集。在项目部组织下，我和预算员也做了一份《关于杭州天溪湖酒店工程误工、停工费用补偿的报告》正在洽谈当中。去年遗留下来未办理的签证（从5#～15#，xx份签证），目前已经完善。今年从16#～25#签证也陆续办理当中。

4、对各工艺进行了交底

按照公司对各分部工程制定的工艺工法，结合项目现场实际情况，及时对项目管理人员及劳务班组进行了相应的技术、安全交底。明确达到施工的标准，以便进行过程的质量检查与控制。

5、及时进行各种计划的编制及控制

结合现场的实际情况，编制了总、季、月、周进度计划，并下达至班组，每天进行督促检查完成情况，对未完的工作分析原因，采取有效的控制措施，以保证施工进度。由于山体建设变动很大，编制了计划很多不能完成和实现，所以编制施工计划是反反复复，工作量很大。

6、质量过程管理

从今年以来，工程质量都是放在第一位的。施工中配合监理工程师的监理和指导， 严格按规范要求施工，施工过程质量控制采用工序管理点控制办法。以工序质量保证分部、分项工程质量，认真执行“三检”制度。凡达不到工序质量标准的坚决返工，直到检验合格，才能转入下道工序。几个月当中对质量的控制还有一些不尽人意的地方，有些项目管理人员和班组长的质量意识不强，造成局部返工的。针对这些建筑上容易出现的通病我们项目部也召开一系列专题会议，解决了一些质量控制的办法。

二、20xx年工作计划

20xx年的工作目标是——创建团结、协作、学习型的项目部。提高项目部的技术管理水平，让项目各管理人员都担负起质量、工期、安全把关的重任。借用公司领导姚总的一句话来作为下一年度的开始：“所谓的项目管理:安全、质量是建筑企业的灵魂，管理、技术才是建筑企业的根本。”

1、定位

只有充分认识到在项目中的作用，才能更好的进行管理。作为项目技术负责人，一名现场管理人员，首先要确定自己的位置，现场管理人员是公司利益的体现者，必须站在更高的位置进行项目管理。

2、自身的学习

在新的一年中，首先加强知识学习，继续提高管理水平。我相信只要努力，就会有结果。另一方面，积极学习他人的先进之处，作到扬长避短，进一步提高思想认识，开拓视野。

3、加强团队的学习

作为项目技术负责人，我一定要起好倡导的作用，组织项目管理人员加强技术知识的学习。

以上是我20xx年的工作总结，以及20xx年的工作计划。作为项目技术负责人在今后的工作中将以百倍的热情迎接新的挑战，并对自己加深思想意识，提升自己的工作能力，加强工作的责任心，继续完善自己的技术、管理理论体系，强化技术管理能力。在20xx年里我有信心，有能力将项目部建设成为一个技术过硬能打胜仗的团队。

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面八**

20xx年，在领导的正确带领下，无论从班组的绩效还是班组建设方面都取得了一定的成果。在此向大家回报一下缸体一班今年的工作内容以及20xx年的工作发展方向：

1、塑造班组文化建设，提升班组成员的凝聚力。充分利用班前会，传达工厂四次创业的发展方向，使班组成员真正的领会到工厂的发展要求、前景和目标，努力向新的方向迈进。

2、积极参加班组长培训。班组长的责任直接影响车间的工作绩效，因此，在20xx年的班组建设中我首先强化自身的带头作用。认真参与班组长的培训与学习，同时为班组成员团队创造学习的机会，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

1、充分利用周四车间现场安全大检查发现的问题，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全问题认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

2、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位安全责任，发现问题及时通报并整改，使安全隐患大大降低，确保了20xx年的安全生产工作。

积极配合质量技术部门对车间质量的检查力度，并强化班组质量的管理力度，使产品质量得到较好控制。

1、根据车间制定的现场管理制度，在生产过程中认真执行，宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2、将现场所积压的废弃零部件进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了成本，改善了现场。

1、分别对dkx006增加倒水机、jf251更换丝杠等部分设备，根据实际情况进行了改造，降低了员工的劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本。

2、对生产基础工艺知识进行汇总，通过组织学习，提高员工的应知应会知识。

总之，20xx年虽然取得了一定的成绩，但仍存在着很多问题和不足，主要表现在以下几方面：

1、安全管理力度不够。主要有检查考核不到位，有许多时候，由于我们的工作当中劳动强度比较大，员工的体力消耗比较大，为此在生产过程中的安全检查，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。为此，我想在今后的工作中，对存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的，我们将严肃处罚责任人。

2、违章操作的几乎没有处理过。在工作过程中，有好多操作没有严格按照安全操作规程操作，但是当时又没有发生安全事故，所以大多只是口头批评警告，而没有严肃处理。现在想来，这是安全隐患的重中之重。因此在今后的工作中，凡是出现的违章操作，一律按照相关安全管理规定进行考评。

3、安全标志仍不够健全。到目前为止，自己简单的找了找，发现除了新进厂的设备，其他大部分设备安全标志没有设立，有待后期解决。

1、交接班不协调。比如个别岗位设备维修、调整后，员工岗位交班不清楚或根本不交接

班，直接到班组长或值班长那里才知道上班次具体情况，在今后我们要加大岗位交接班管理力度，减少员工在交接班上对我们依赖。最好关键岗位实施每日每班次要有笔头交班记录。

2、技术岗位的培训欠缺。现在看来技术岗位的培训确实太少了，如果能经常进行技术岗位的培训，使同一工种员工的技术水平都在不断的提高，今后将多安排主题沙龙让有经验的老师傅把自己在生产过程中发现的问题和技巧方法都说出来，是问题的，大家讨论解决，是经验的，大家共同学习吸取。从文化方面、技术方面来进一步提高员工们的思想素质和技术水平。

3、管理的不到位，有跑、冒、滴、漏现象，成本考核制度不健全，落实责任不到位。加大管理力度，建立成本考核制度，量化考核。对重复发现的问题能自我解决而不整改的纳入月度考评。

1、四缸机定位孔、定位扣撞坏还是时有发生，工件表面黄锈、漏加工、未加工完成、毛胚不合格工件流入后道序情况仍然存在，在后期的工作中要加大质量联保工作的检查和督促工作。认真做好车间“五不流”的管理。

1、定置管理仍没有完全到位。到目前为止，我们还没有真正的对所有的物品进行定置管理，只是临时决定一些物品的摆放，同时由于工人的懒散性和素质的高低不等，有时在作业场地完成作业后，不能做到人走场地清，乱放的现象仍然存在。这一点准备建立定置管理图，以便在今后的工作中能够依图加强巡查，对未按照标准进行摆放的，进行严格处罚，使“5s”管理初见成效。

由于人人都有惰性，操作人员总是能省事就省事。这样就使电箱、落地扇、工位器具箱、气包等设备上面的浮尘经常不能及时清理。为此，我们应该加强设备浮尘清扫的检查，对能够及时清理并及时检查出设备隐患的，给予一定的奖励，对没有及时清扫的员工，则给予适当的处罚不在口头警告。

1、在岗位培训方面，不要说其他人了，就是我本人，在20xx年里学习的也少了，我现在感觉靠经验进行管理是不行的，而现在我的技术知识又太有限，因此在工作过程中大多靠的就是经验了。这一点在今后的工作中，准备加强自身学习。同时让班组成员多些机会谈一谈工作中的好经验和办法，这样既提高了其他人的岗位工作能力，对我也是一个学习。

2、一般岗位的培训太少。我们现在只是在一些主要的岗位实行岗位互培，但是对一般岗位的培训很少或几乎没有。这样大多数员工在各方面的技术差距太大，好的很好，差的很差，一般岗位员工可能认为自己不被重视，挫伤了一般员工的工作积极性。

1、平常的工作没有计划性。由于工作的繁杂，在每天的工作中，都是以自己的想法，随意的进行安排工作，计划性太差。这一点我准备这样来解决。首先在每天下班后，要对各项工作进行汇总分析或作工作小结，需要调整工作目标和方向的，提前计划好，并将工作目标落实到人。在没有完成以前尽可能的不再改变工作方案。

2、在平常时有出现布置工作后，没有及时检查、落实，甚至没有进行考核，打击了职工的工作积极性。比如原来要求员工对旧的钻头可回磨利用的要回磨利用，这样企业生产降低了生产成本，但是最后却没有考核与兑现，影响了工作的积极性。因此，在今后的工作中，对已经安排的工作，要善始善终，自己不能解决的问题，要上报领导来解决。

3、虽然已经在管理基层工作了多年，但感觉仍没有学会充分利用下属的特长或能力。这一点可能与本人多年的工作习惯和工作作风有关。我应该把一些工作让下属去处理，应该多

给下属一些锻炼的机会，应该多支持下属的工作，提高下属工作的积极性和主动性，让他们把自己应该做的事情做好，同时还能发挥自己的特长。

4、缺乏有效的沟通，一是横向部门之间的沟通，二是内部班组之间的沟通，下一步将加强与其他班组或部门的沟通。

为切实抓好20xx年的生产工作，我将按以下几个方面进行开展工作：

1、继续坚持“安全第一，预防为主”的方针，严格按照安全操作规程要求进行管理。

（1）重点抓好班组安全生产管理工作。

（2）全面落实安全生产责任制，重点抓好班组管理。

（3）继续坚持每月一次的安全检查，对存在的设备隐患违章行业仔细排查，发现问题立即处理，并令当事人限期改进。

（4）对查出的安全隐患，要当作事故对待，按照事故“三不放过”的原则进行处理。小事当作大事抓，把事故消灭在萌芽之中。

2、做好降低生产成本。

（1）认真做好班组的成本指标控制，并将班组消耗每月进行对比，作为年终考核的依据。

（2）继续做好班组长交接班制度，加大检查力度，提高产量，确保产品质量。

（3）加大班组内油类、刀具、剂类、切削液消耗的检查和控制，刀具、机械油两大类进行审核，降低成本消耗。

3、强化质量管理

（1）进一步完善工艺卡片内容与实际不符情况，对影响产品质量，如刀具尺寸与实际加工要求不符等情况加大管理力度，及时反馈工艺人员进行协调整改，确保卡片内容与实际加工要求一致，防止不必要的产品质量问题发生。

（2）加大生产工艺的检查力度，对不认真执行车间工艺要求的班组进行通报批评，并上报处理。

（3）积极与检验人员沟通，要加大对新设备、新人员、新机型、新工艺的“四新”情况，加大检查频次，确保产品质量的稳定。

4、认真落实车间下达的生产任务。

（1）根据各人员的实际情况，制定最佳用人方案，确保正常生产人员的配备。

（2）合理调度、均衡生产，根据生产能力的大小，合理安排生产计划。

（3）认真做好与横向部门的沟通交流，使刀具等物品更加趋于合理，减少岗位员工的存货数量，降低生产成本。

5、积极做好现场管理：

（1）对半成品在制进行定量存放，对要求摆放40件的在制区绝不摆放50件，加强巡查，对未按要求摆放的进行处罚。

（2）强化管理，责任到人，加强产品的防护措施，将所有在制产品全部盖好，做好工件防锈。

（3）强化“5s”管理，对所有的物品进行定置管理，将“5s”管理制度化，规范化，每星期对班组现场不低于二次的检查，将检查结果班组内通报。

6、继续激励班组员工的tps改进工作，提供在设备和现场上进行小改小革的环境和条件，提高员工的自身技能。对于在改进工作上有明显成效，确实有提高生产产量、质量和改善工作环境、保护设备等特殊贡献的，并在生产中得到证实的，申报厂级改善案例给予表彰奖励。同时继续搞好设备的检查、维护、保养与维修，使生产设备始终处于良好的运行状态。

7、加强自身学习，并认真注重车间粉尘工作，集思广益，认真分析，将车间粉尘降到最低化，净化我们的工作环境。

综上所述，在新的一年里，我在做好各项工作的同时，积极配合部门搞好各项活动，全面完成车间交给的各项任务，为部门带出一支能打硬仗，能吃苦耐劳的员工队伍。为创建创效班组共同努力！

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面九**

在xxxxxxxxxx公司近半年的工作与学习中，我逐步熟悉了公司的运作体制和经营概念。首先对个人业务工作做如下总结：

1、对公司和产品有一定的了解。通过在车间和仓库的学习，逐渐熟悉了公司产品的型号及各种规格，并且对有些产品的生产流程也有一定的了解。能够掌握产品在各个环节所出现的问题，如壳体加工时原材料准备不充分，装配时缺少绝缘体及出现不能插拔等问题。针对产品的性能和特点，知道产品的目标市场。

2、对市场有了初步的了解。产品广泛应用于航空、航天、船舶、武器装备等领域。所以就销售前景十分乐观，开发新的市场可能性也大。

3、业务技巧的初步掌握。通过在免费平台上的客户开发，慢慢掌握跟客户谈判的技巧，学会的是“顾问式销售技巧”，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或拜访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便可以挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关系，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务其实可以简化为“了解或激发需求，然后去满足要求”。

１、诚实

只有诚实可信，才能赢得客户的信任

２、热情

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

３、耐心

外贸行业中，开发一个新客户的周期一般在半年到一年之间，或者更长，所以，在这个漫长的过程中，在自己没有订单而同事有订单的时候，一定有耐心，暴风雨后便是彩虹。

４、自信心

在外贸中，一般公司拥有的客户有几百个之多，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。

就目前，我公司生产规模的扩大，销售也要跟着成长。国内销售要主动出击，改变传统的销售模式，由于外贸开张不久，有许多地方需要成长，以下主要是未来外贸工作开展的方向及相关的要求。

1、外贸人员方面，公司扩建，外贸还在组建中，目前客户的开发和维护主要由外贸经理跟业务员开展。许多环节有待加强。

2、公司进出口权。公司现阶段货物的出口都是由货代公司代理，这一环节就增加了出口的成本，带来价格上的竞争力的下降。而且新人学习的环节相对了减少，另外，风险的规避难以掌握。

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面篇十**

时间一晃而过，弹指之间，20xx悄然而至，自从xx年x月份进入公司，我是第一次接触建材这个行业，接触铝型材这个行业，这让我没有任何准备，但同时我也打消了所有的顾虑，人生就是这样，所有的一切都是从第一次开始的。既然领导给了我机会，给了我一个展示自我的平台，那么我一定会加倍努力的工作获取最好的回报。经过一段时间铝型材专业知识的学习和培训，领导给了我们几次出差的机会，让我们到市场上去学习锻炼，并且在xx年年底分到了自己的市场，在这里我对从三月份进入公司以来的工作做一个总结。

刚进入公司的时候，我对公司的产品知识是一片空白，进入公司以后公司安排技术人员对我们进行专业知识培训，同时公司的领导也把他们的经验悉心相受，让我们对公司的产品有了进一步的了解。主要有以下几点：

1）产品知识方面：熟悉了公司产品的工艺流程，了解了本公司的门窗型材的规格型号以及组装方法，了解了配件的使用方法以及门窗的组装，了解了同行业竞争产品的有关情况；

2）公司知识方面：深入了解了本公司的设备情况、生产能力及服务方式、发展前景等。通过参加公司的一些集体活动，对公司的企业文化也有了更深一步的了解。

3）市场知识方面：了解铝合金门窗型材产品的市场动向和变化、不同地区顾客的购买力情况，进行市场分析。了解其他竞争品牌的市场策略调整。

4）服务知识方面：了解接待和会客的基本礼节，细心、认真、迅速地处理客户状况；有效地传递公司信息及获得信任。

1）首先谢谢公司给了我一个这样的发展的平台，通过和大家一起工作的机会，让我从大家身上学了不少的销售技巧和谈判能力，有了这些经验做铺垫，相信在以后的工作当中我才能更顺利的在岗位中独立成长起来。感谢大家在工作中的给予帮助。这些都是我财富的积累。

2）自己工作中的不足。通过这么长时间的工作积累，整体上对自己不是很满意，主要表现在业务经验不够丰富，目标不够明确，业务技巧有待突破，市场开发能力还有待加强，希望能够尽快的提高自己的不足，发挥自己的优势，能更好的为自己以后的销售业务和开展打好基础，提高自己的自信心和业务销售技巧。

信阳的民用市场型材主要以72推拉窗为主，表面方式主要有：白喷涂、银白电泳、钛金。在信阳新建的民房90%以上选择使用铝合金，伟业在信阳地区的推广比较成功，广告做得比较到位。

驻马店的民用市场情况较差，由于受到新农村建设的影响农村新建房屋明显减少，而且大多数新建的民房都选择用塑钢或者是湖北的薄料，经过走访周围的加工户发现，由于民用铝合金减少，很多以前做铝合金的加工户现在都改做塑钢。

漯河市伟业的销售也主要偏向于民用市场，主要是72和80推拉窗以及豪华门料，主要表面方式有银白电泳、钛金、古铜等。豪华门在漯河地区比较受欢迎。

**年终工作简单总结 年终工作总结好的方面篇十一**

在今年的安全管理工作当中，我在x经理的正确领导和监督、支持下，我和安环保卫部同时们一道，按照安保部的工作思路和总体要求，认真履行岗位职责，使全年的x万吨船台的安全管理工作任务得到了很好的完成，这是领导和同事们一起团结一致，努力奋斗，扎实工作的结果。现将个人全年安全管理工作总结如下：

在今年工作开始，我从x万吨的实际情况出发，全面做好了安全管理的思想工作。在思想上对安全工作重视，则安全工作开展着就顺利，安全规章和制定执行起来就比较容易，一线生产的安全管理就容易实现，因此在平时我把安全生产的宣传教育纳入到思想工作的总体布局，大力宣传安全生产中的法律法规、方针政策和加强安全生产工作中的重大举措，宣传安全生产工作的先进典型和经验，提高了员工的自我保护意识和能力。通过广泛深入的宣传教育，多种样式的安全活动，提高了员工对安全生产的意识，起到了很好的效果。

在今年中x万吨船台的安全管理工作中，我们成立了安全管理小组，安保部安全员和工程队安全员对x万吨船台的安全工作实行齐抓共管，共同监督，共同负责。大家每周x对x万吨船台的安全隐患和安全文明卫生生产进行检查，及时排查现场生产中的安全隐患和文明生产中的不足之处，使安全管理上了一个新的更高的台阶。在此我们还不定时的开展安全管理会议，大家及时沟通工作的问题，让问题在第一时间内及时的得到解决。通过安全小组的建设，x万吨船台的安全管理情况得到了很大的转变。

为了进一步加强x万吨船台的安全管理，满足现象安全管理的需求，在大家的一起努力之下，x万吨船台陆续出台了一系列新的规定和措施，通过这一系列规定和措施在x万吨船台的陆续的实施，使现场的安全管理和文明生产都得到了质的提高，工人的行为和物品摆放进一步规范，现场工作环境更加整洁、安全状况进一步好转。为员工创造了一个整洁、舒适、合理的工作场所和空间环境，有效地改变了工作环境凌乱不堪的现象，营造了一种安全、文明、整洁、高效的工作环境，大大提高了工作效率，这是造船事业部、各班组成员、安环保卫部一起努力的结果，成绩有目共睹。通过现场的实践证明，x万吨船台出台的一系列规定和措施是完全正确的。

一年来，尽管我在做好本职工作上付出了努力，但是仍存在诸多不足：

①对安全管理的理论知识钻研不够，有待进一步的提高和完善；

②对现场的安全形势的把握还不够深入，不够具体，不够全面；

③对安全法律法规和我厂安全生产方面的规定规范掌握的还不够全面，缺乏全面把握和统筹协调；

④现场的安全生产的知识的宣传还不够到位。

①加强对安全管理理论知识的学习，进一步提高自己的综合素质；

②在工作上积极创新，转变工作思路，集中精力，解决好一线中经常出现的安全问题；

③开展多种形式的安全教育内容，努力使员工的安全行为更加规范。

在回顾全年的工作中，我不仅为取得的成绩感到喜悦，但是我深刻的知道我更应该保持清醒的头脑，正视安全管理工作中存在的不足之处，从而更加深知自己肩负的责任和使命。因此我要以更加的积极的态度和热情投入到一线的工作之中，真正把我厂的安全规定落到实处，为我厂的安全管理做出出自己的一份贡献。

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！