# 员工年度工作总结400字【精选5篇】

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-05-14

*工作总结不仅仅是对过去一个阶段工作的回顾和总结，更是总结成绩、认识不足、吸取教训、提升认识和能力的过程。只有不断实践，不断总结，才能更好地推动工作向前发展。《员工年度工作总结400字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.员工年度工作总结...*

工作总结不仅仅是对过去一个阶段工作的回顾和总结，更是总结成绩、认识不足、吸取教训、提升认识和能力的过程。只有不断实践，不断总结，才能更好地推动工作向前发展。《员工年度工作总结400字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.员工年度工作总结400字

　　进入公司至今，已有XX个多月的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就08年的工作情况，做如下总结：

　　一、工作中的收获

　　能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　二、工作中存在的不足

　　工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

　　三、接下来的工作计划：

　　会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

　　总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的\'确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

>2.员工年度工作总结400字

　　“认真、务实、创新、激情”这是今年给自己定下的岗位关键词，在xx年的工作中，我时刻用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用自已的实际行动证明自己能做的更好!

　　在20xx年即将过去之际，回顾我在年初总结时“立的誓”，有一点点欣慰，也有一点点遗憾，当然随着整个公司的蓬勃发展，我更多看到的则是我所致力于的Xx个险未来的憧憬和希望。

　　不积跬步，无以成千里。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。

　　有了这些不可或缺的经验，和去年的业务水平比起来，现在的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，效率自然就高了。其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富，要知道专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却非常关键的差别。

　　这是今年下半年以来，在工作中让我体会最深也受益的一点心得。今后的工作中，我将继续坚持自己一贯以来“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过理论与实践相结合的方式来进一步充实自己，从技术层面提高自己的业务能力。

　　“百尺竿头，更进一步”。20xx年，我一定会以新的姿态、新的面貌，努力工作，绝不辜负各位领导和同事的期望，坚决打好开门红首战，为Xx太保的稳健、快速、高效发展做出应有的贡献。

>3.员工年度工作总结400字

　　自XX承包泵站以来，我遵守公司的各项规章制度。经过几年的磨练，已取得了一些成绩，分以下两个方面进行总结：

　　在思想方面，我一直把公司当做我家。我深知“公司兴则我荣，公司衰则我耻”的道理，坚持一切从我做起，实事求是，努力认真，工作力求仔细，岗位坚守原则，积极主动做好本职工作，随时准备接受公司的检验和考核。

　　在工作方面，我兢兢业业，克勤克己，一切以工作为重，服从领导安排，认真完成领导交给的每一项任务;虚心向同事们学习理论知识，提高业务水平，注重和同事们的协作;认真参加公司组织的培训，争取考试取得优异成绩;积极配合与其他指定部门的工作。

　　由于工龄不长，我深知跟老员工相比还有不少差距，比如出现突发状况，我应变不足。所以我更需要通过交流，学习他们的经验，以便于更好地运用到工作中。

　　随着工龄的渐长，通过自身努力和同事们的帮助，我要不断进步，为公司为社会贡献自己一份绵力。

>4.员工年度工作总结400字

　　我来到纬创教育已到一年，也结束了我的试用期，我自认识，目前我工作的薄弱环节在业务开拓，其它工作觉都可以独立完成，并知道如何去开展!

　　第一，在招生支持上，经过在岩峰及宣汉的招生支持已充分得到学校的肯定。对在招生宣传时间上的掌握基本到位，对企业宣传的重点也到位。

　　第二，教学支持上，在梓潼出差一周得到体现，对08级、09级学员讲企业文化第09讲和走进“走进你我的‘华尔街’”;在岗位技能课件上还没有得到体验。

　　第三，教育支持上，在梓潼、开江、岩峰等地出差得到体现，对“5S”管理的讲解，与各领导沟通如果推行格式化管理以及其意义及好处。

　　第四，集训工作，梓潼出差得到体现，在同曾星阳出差的一周里，知道并明白了整个集训的工作内容及重心，如果对每一次集训都配备相应的表格做支持，我觉得效果会更好些，也可以不会在集训过程漏丢某些重要事件，同时也是为下次集训进行查漏补缺的依据。

　　第五，业务拓展上，我自认为，这块是我工作最薄弱的工作，但现在我却要在我主薄弱的工作中做起，有一定的难度，但公司因为人员安排的关系，我将尽最多的努力来完成公司交派给我的任务。去乐山地区的出差，这些学校都是以前公司人员去进行几次的开拓，当然也有部份学校有遗漏的或在业务介绍上还不完善地方，所以，主要去说明的不是我们的企业，或是我们纬创教育工作的特色和亮点。

　　第六，其它工作，如就业服务流程、书籍、服装、发票等工作都能完成。

　　当然，通过这一年的学习和工作，虽然没有实质性的成绩，但我还是希望公司能一致通过我的试用期转正工作。希望自己在以后的工作中在公司同仁的帮助下更上一层楼!

>5.员工年度工作总结400字

　　“同一广发、同一服务”的服务目标，文明规范小组成员严格按照总行关于对网点的服务支撑要求，对各营业网点配备的服务设施进行检查，及时发现存在问题，进行更新补缺，进一步完善大堂设施。积极改造美化营业场所环境，设置多功能服务区域，配备专职大堂经理管理好大堂秩序，做好业务分流与客户引导，拉近银行与客户的距离;做好网点功能区域划分，实施业务分流，实现对客户的.分区服务，增强网点服务能力;为重点客户和vip客户设置专用场所，为残疾客户开通绿色通道，充分体现“客户为先、真情服务”的理念和适应客户多层次的服务需求。

　　一、抓好服务投诉及情况处理，改善服务效能

　　为进一步加强对服务作风的监督管理，我行按照总分行规范服务工作的有关规定，结合总行“投诉管理提升年”的服务主题，在营业网点柜台摆放服务投诉意见箱和登记簿，设置三级(总、分、支行)投诉电话，公布服务投诉举报电子邮箱网址，扩宽投诉渠道，便于客户投诉监督。每当接到客户的投诉，安排有专人负责调查跟踪处理，及时答复或解决客户合理投诉问题。

　　二、强化晨会制度、坚持常抓不懈

　　我行将晨会作为凝聚团队、打造队伍、统一思想的核心工作，作为提士气、鼓干劲、树形象的重要抓手、作为加强内部管理，提升服务质量的有效途径，坚持常抓不懈。规定每个营业网点必须坚持“晨会”制度，并建议员工轮流主讲，总结前日工作情况，安排当日工作计划，特别对服务工作进行点评，相互交流心得，指出存在问题，增强员工服务意识，不断提高服务水平。

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！