# 员工个人年度工作总结(模板11篇)

来源：网络 作者：翠竹清韵 更新时间：2024-05-06

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**员工个人年度工作总结篇一**

在过去的这一年中，我听从领导的指挥和安排，与同事友好合作和相处，很顺利的完成了自己这一年要做的工作。一年的时间已经过去了，新一年的工作已经开始了，过去的成绩是我这一年努力的证明，但我想我应该是要为了自己新一年有更好的表现和成绩而努力的。所以在开始新一年的工作之际，我也为之前一年的工作进行一个总结，去找到自己有不足的地方，也去找到自己可以继续保持的好的地方，这样才能够更好的去做好新一年的工作。

这一年自己是有了比较大的进步的，完成工作相比去年是顺利了一些的，我会认真的去做好自己的每一个工作，所以自己的每个任务我都是很好的完成了的。对待工作我一直都保持着一个用心的态度，在工作中遇到了问题都会及时的去解决，让自己能够去学到更多，让自己能够在每天的工作中都能够有进步。这一年自己是学到了很多的，工作能力也提升了不少，对今年自己的这个表现我是觉得比较的满意的，但我也清楚自己还是有很大进步空间的。

在这一年的工作中自己是出现了不少的错误的，虽然这些错误的影响都不大，但我觉得自己还是需要去做出改变的。在犯错之后我会努力的去寻找自己的问题，让自己能够从中吸取到一些教训，之后就不会再犯同一个类型的错误了。在完成工作的同时我也会严格的遵守公司的纪律，不会做不应该做的事情，我是没有迟到过一次的，在上班时间会把自己的心思都放在工作上，不会去做自己私人的事情。

自己在工作中还是会有粗心的现象，我一直都是很清楚自己的这个问题的，我也在想办法去改变自己这个会影响工作的毛病，但是一直都没有什么起色，在新的一年中还是要想办法去改变才行。因为粗心导致的错误很多都是可以避免的，这样就能够为自己节省出很多的时间。但我想若是自己改掉了粗心的坏习惯之后也是要保持自己在完成工作之后要检查的好习惯的，这样会减少出现错误。在工作中也会存在着分心的情况，之后应该要做到上班时间决不分心才行。

对于新的一年的工作我是做好了准备的，我想自己在新的一年是要努力的去改变自己的，让自己能够更好的完成工作，能够有更多的提高。

**员工个人年度工作总结篇二**

时光飞逝，20\_\_年很快就要过去了，我已经在\_\_\_工作了一年了，作为一名应届毕业生，我很庆幸自己在刚刚走出校门就能有这样的机会。

\_\_\_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，尽努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了\_\_\_这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

一、回顾20\_\_

经过这一年的煅炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的，比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;对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，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。

二、展望20\_\_

在即将结束的20\_\_年里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的20\_\_年，我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的完成工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**员工个人年度工作总结篇三**

我于20xx年9月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个月了，现将这三个月的工作情况总结如下：

虽然我参加工作已有一定的时间，但以前从来没有接触过软件行业和冶金化工等行业的信息化专业问题。但要有效开展公司活动，必须了解公司和与公司相关的业务知识。因此，为了适应新形势下工作的需要，我的前期很大一部分工作就是再学习，了解和熟悉公司、公司产品、公司业务。在三个月的试用期间，我主要通过如下几种渠道加强学习：一是向周围的老同事学习，遇到不懂的问题虚心求教;二是通过公司宣传册、宣传网站和其他行业资料进行学习，包括在写新闻稿时向技术部、业务部等部门提供的资料学习等;三是在网上搜索相关资料进行学习;四是先后到江西新余项目组、湖北新冶钢计质量项目组等各个项目组实地学习。经过在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

公司的宣传工作主要是做好公司网站;办好公司内刊;与相关行业组织建立良好的关系，并做好在其媒介上的宣传，在客户行业中树立公司的良好形象;在公司内部打造和谐的企业文化，包括适时印制各种公司的宣传册等相关宣传资料，策划各种活动积极调动员工积极性，使员工自觉融入到企业文化建设中来，以达到全体员工对企业文化的认同和参与。我进入公司以来，在逐步熟悉公司产品和业务的基础上，围绕以上工作重点积极开展工作：

一是及时更新公司网站内容，先后攥写了7篇公司新闻贴在网上，及时对外传递公司的成果和动态，并收集了一些与公司业务相关的行业新闻，以期对公司有点借鉴作业。

二是针对原有网站的一些弊端，提出了调整修改方案，目前正在修改中。

三是提出了出版公司内刊的方案，举办了刊名征集活动，目前刊名征集活动在广大同事的积极参与下已经圆满结束，出刊事宜正在进行之中，计划出20xx年1月1日前出版公司第一期内刊。

四是积极是相关行业协会联系。在11月的时候，拜访了中国钢协信息及自动化推进中心的王巍巍处长和冶金自动化设计研究院的初秀兰高工，了解了相关行业媒介的一些情况，为及时取得行业动态消息和以后在行业媒介宣传公司奠定了基础。

目前，我已向快讯和冶金自动化杂志投稿，并正在和他们取得联系，争取在20xx年1月左右的时间在行业媒介上见到公司宣传文章;五是根据公司业务需要联系相关印务公司印制了公司手提袋和代理产品sixmet的宣传册。

从某个方面来说，宣传工作的目的就是配合业务部门工作，因此，在工作中我十分注重与业务部门联系，向他们学习，也请他们提出意见和建议。同时，我还十分注重服从领导安排，积极配合业务部门工作，如跟随业务部门到业务单位武钢设计研究院签订合同，并替业务部门去武汉递送发票等。只要是与同事团结合作的事情，我都会以热情的态度去完成。

当然，人无完人，在工作中我还存在很多不足之处，如工作不够积极大胆，不够细心和敬业，缺乏创造性。今后，我一定认真克服缺点，争取更有成效地开展各项工作。

总之，在三个月的试用期间，我认为我能够较积极、主动并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**员工个人年度工作总结篇四**

在银行工作的这一年时间中，我个人的能力是得到了较大的提升，同时也让我渐渐地在生活中明白了很多的道理，也更是对未来的生活有了更好的`规划。现在就目前这一年的工作情况做一个简单的总结，让自己在工作上可以有更多的感悟。

在进行工作的时候我都是有摆正自己的心态，认真的在现在的岗位上做好每一件事情，更是将自己分内的工作都努力地完成好。对于银行对每一位员工的要求，我都是有尽可能地去做到，争取让自己能够在工作中有更大的收获，更是可以在工作的过程中收获到更好的成长。每天的我都是以《员工守则》在严格的管理自己，在工作上不迟到，不早退，认真的工作，尽可能地让自己收获到更大的成长。

工作进行的过程中我也明白自己存在着非常多的不好的方面，所以我也是很努力地让自己通过不断地磨炼去学习，去在工作中成长。在自己遇到有困难的方面，我都是会及时地进行请教，争取让自己在工作中能够有更多的认识，这也是能够让我在进行工作的时候更加的顺利。当然不管是领导还是同事与我的交谈、讲解中我都是努力去领会其中的意思，争取能够让自己收获到更多的成长，也是让个人的能力得到提升。当然在工作的空闲时间，我也是会去不断地让自己观察其他同事的工作，在他人的工作中去反思自己，学习好的方面，改掉坏的习惯。

当然面对这份工作，最主要的方面还是在与客户的交流中，毕竟一些上了年纪的客户很难将他们的需求讲明白，而一些较为专业的东西我在讲解起来也是有些困难，所以在交流上我确实还有较多需要去学习的方面。再者就是自己有时候对银行的业务也是比较的不熟悉，所以更多的时候我也使犯下了较多的错误，也是需要我更多地切反思的地方。

面对工作我还有更多的方面都是需要学习的，所以在平时的时光中我也是会争取让自己更加努力地去成长，同时也是通过学习来促成自己更多的转变。未来的时光我也是会努力的让自己去成长，去更好的让自己将本职工作都完成好，当然我也很是希望自己能够通过自己的努力奋斗来让自己在工作有所收获，毕竟我也是非常地希望自己能够将我的工作都完成到位。我也相信自己是有实力在目前的工作岗位上完成好本职的工作，同时获取更好的发展。

**员工个人年度工作总结篇五**

转眼间，冬天就已不留痕迹地走远了，夏天的脚步也越来越近，我进入公司也有一年了，工作已渐渐进入正轨，从一开始对环境的的陌生到现在融入了这个大集体，回望过去，不禁心潮澎湃，一年的工作曾遇到障碍和不理解之处，但更多是学习与收获，展望未来，让人充满希望和热情。

财务是一个单位的核心部门，同时也是一根引线贯穿于企业的角角落落。在公司担任财务工作，对我来说无疑是一次新的锻炼和挑战，在这一年的时间里，在领导与同事们的帮助指导下，我通过自身努力，无论是在敬业精神，思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将20\_\_年财务工作总结如下：

一、学习了软件的基础知识，运用其进行财务数据的采集、管理与分析，在帮助指导下，协助完成预算与决算审计工作，认识到财务软件在日常工作中的实用性与高效性，学习对如何进行财务报表编制、调整，加深了对财务知识的理解，懂得了如何熟练运用财务手段进行数据汇总分析。

二、协助完成了全面预算基本工作，为了保证公司全年经营总体目标的顺利实现，明确一定期间生产经营各个方面的目标和任务，更好地指导我们的工作，我在部门领导与同事帮助下，协助完成了全面预算工作，了解了各项目与子公司基本经营状况，债权债务、资本结构、现金流收支情况，顺利完成了相关财务报表的汇总分析工作，为公司开展财务工作提供了准确而有力的财务依据，使公司的经营目标更加明确，有力地推动各部门、各项目更好地完成各项指标。

三、认真学习财务方面的政策和书籍，积极主动地把握新的会计政策和制度，只有在工作中不断积累和学习经验，才能为财务管理水平的提高打下坚实的基础。

四、除此之外，我还积极完成领导交办的各项工作任务，收发、登记、传阅文件、接听电话、记录会议要点、购置办公用品等，与项目部与子公司人员进行有效的沟通，解决工作难题，工作虽然繁忙，但是要做到有条不紊，更好地为公司服务。

总之，这一年来，我做了一定的工作，取得了一些成绩，但距公司与同事们的要求还有很大差距，工作经验尚浅，存在许多不足之处，缺乏对业务知识的深入了解，如何在繁杂的财务工作中，总结出积极有效、简洁明了的工作方法，值得我去更多地探究。

在接下来的工作中，我会不断提高自己，积极总结经验教训，学习国家出台的各种新的政策，深入了解各项目状况，解读公司发展方向，将工作完成的更好更出色。我深深知道，作为财务主要人员，在企业加强财务管理，规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。以后的工作虽然千头万绪并存在许多困难障碍和不理解，但我只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，努力拼搏，我想再大的困难，也是可以迎刃而解的。

在这里也要感谢领导、同事对我工作的支持。在以后的工作生活中，希望大家对我不足之处予以指正，我也会继续努力，和我们的单位一起成长!一起进步!

**员工个人年度工作总结篇六**

一年的.时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业站在总结去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我站在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过站领导及全体职工的共同努力而使站各项工作都完成得比较圆满。

今年我站在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业站不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我站安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

1、去年冬季我站部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我站就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我站安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我站还组织力量对我站所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1xx2吨的6台，0.5吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不热的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

2、为切实做好全年的服务工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我站将服务贯穿于全年的工作中，全面履行服务内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业站这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我站出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理站签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我站造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费2.2万元，比上年节约了0.95万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我站共为局里节余15.9万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我站去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我站又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我站还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我站已收回租金138.47万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，一项每年就能为局节省30多万元。

我站在去年对电费整治的基础上，今年对供热费进行了彻底清算，为了保证交费面积的准确，我站专门派人到各单位测量面积，在此过程中，对站前枢纽大楼的面积提出了质疑，经多方求证并与热力站沟通，终于认定了我们的结果，最后通过多种手段，终于追回了多年多交的供热费45万余元，为局挽回了多年的损失。除此之外，今年供热费虽然上调了价格，但我站所付出的却与去年基本上持平，原因是今年我站将供热费收缴工作交给了物业站代收，甩掉了许多现已不应在我站报销的住户。

1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，并从根本上控制了冬煤丢失的现象。一项，就为局节省资金十余万元。

2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我站组织专人对全局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，一项，就为局节省资金4万余元。

3、坚持原则，坚决抵制不合理收费。我站根据邮政法规定，邮政局属于提供普遍服务的公益性企业，在许多收费项目上都应享受一定的优惠，据此我站与各收费单位多次协调，在许多方面都争取到了一定的优惠政策，为局节约资金30多万元。

为使得采购商品在质量上和价格上都有所保证，我站专门成立采购小组，定期到市场去了解商品的价格及质量情况，并及时征求全局各使用单位的意见，尽量满足大家的需要，对不合格商品坚决不入库，其中也发生过因进货质量问题，损失由采购员弥补的事情。经这样严格的审查，我们才能保证每批进货都物美价廉。

为保证用最小量的库存来周转，我站在计划调拨上采取了月报计划月查库存的原则，使得我们不占用过多资金就能保证全局的生产之需。

保管工作能做帐物相符，货物陈列整齐，每月能及时清点库存，并保证平时付料的及时性，为全局各部门的生产之需提供了有效的保证。

1、维修工作针对我站点多、面广的特点，除按照要求每半月巡访一次外，我们把需要维修的工作也按轻重缓急进行了登记记录，在时间上、顺序上进行了合理安排和调度，做了许多细致的工作。首先是对更换佳西局地沟内严重腐蚀的热化管线百余米，为了完成这项工作，维修股的同志们不怕苦、不怕累，在地沟里一干就是十几个小时，用了一周的时间终于把地沟内的管线更换一新，保证了今冬的供暖问题。二是通过与热力站积极沟通协调，自己组织人力对长安局、通江所、光复所、中山投递班等进行了热化分户改造，工作质量都达到了热力站所要求的标准。还对沿江局进行热化管线的重新敷设，对散热片进行了重新安装，通过认真细致的探察研究，对锅炉位置进行了调整，改造之后的供热效果非常理想。三是提前做好冬防保暖工作，组织木工利用近一个月的时间对全局破损的玻璃进行了重新安装，及时修补并安装了门帘、门条等设施，受到了全局各单位的赞扬。

2、电气维修方面也做了许多工作，除了按要求保证日常维修任务之外，为14个局所进行了灯具集中改造，将格栅灯更换为铁管灯，共用灯具460余套，每月可节电1.8万度。利用晚间休息时间改造局所台席34个，节约成本1.5万元。另外，变电所在人员少的情况下，能按规定做好例行的值班工作，而且经常加班加点对局所进行维修保养，保证全局各单位的正常用电，一年来，累计更换灯管225次，排队各种故障102次，为局做出了突出贡献。

我站是属于后勤服务部门，人员素质参差不齐，劳务工多、国营工少，而且各工种的工资标准也比较低，但面对局里每次下达的指导性任务，我们从来都没有放弃，也没有等靠思想，而是每一次都积极鼓励职工，为职工讲清楚支持经营工作的必要性，使得职工从思想上真正认识到我们是邮政局的主人，邮政局的兴衰决定着我们每个人的命运，所以这一年来，我们积极完成了储蓄指标，正在努力完成电信业务的推销和拜年卡的销售工作，难度可想而知，但我们的职工本着为局尽自己一份微薄之力的朴实想法，在站领导的正确引导下，积极主动地投入到营销战役中去。

局里为从根本上解决职工中午就餐问题，经多次研究，决定组建职工食堂，并分归物业站管理。实际上这是一项很难做好的工作，但站从上到下都没有因为这个而产生懈怠情绪，而是积极地出谋划策，都是一心想把食堂搞好，局里为职工做好事，而我们要做好传接棒，将局里的这种关怀传递给每一位职工，让他们也深切地感受到这种切实的关怀。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩有目共睹，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，使得物业站对全局的后勤服务支撑工作更顺应全局发展的需要，这是我们物业站每一位职工的心愿，相信我们今后的工作会在局领导的正确指导、在站领导及全站职工的共同努力下一定会做得更好！

**员工个人年度工作总结篇七**

本站后面为你推荐更多员工个人年度工作总结！

20xx年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将物业管理处一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。物业管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16楼顶层住户房屋漏水，2、7楼业主对3楼工地施工噪音扰民的投诉，14楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17楼业主对酒店的油烟、噪音，18楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成xx等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。几年了年，我处为公司获得了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的xx等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；全年水电月平均损耗率分别在2.2-2.8%，严格控制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_\_发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

2、工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；

3、的专业理论水平还不太适应公司工作的要求。

5、本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重。

6、段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担；第七，目前，我处所辖的xx物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。应努力做到：

第三，与房产、xx超市衔接中心地下停车场漏水维修，7楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理利用起来，把停放在小区道路上的车辆规范停放入车库位，改善小区车辆停放秩序混乱局面。

第四，加强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低限度。

第五，为改变物业、房产、工程公司无止境承担辖区基础设备设施维修费用状况，必须启用房屋维护资金，而我司目前所接受的物业大多属前期物业管理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业管理合同续签和动用维修资金事宜。

第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调整提高物业服务费或者由业主实行自治管理，使业主、物业管理企业均受益，避免我司长期亏损。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

**员工个人年度工作总结篇八**

20012年，在联社领导与信用社主任的领导及同事们的帮助下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作职责，较好的完成了本年度的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务方面都有了一定的提高。现讲本年度的个人工作总结如下：

一、加强学习，努力提高政治与业务素质。一年来，我能够认真学习各项规章制度，学习信贷相关制度和文件精神，努力提高为人民服务的一是，能遵纪守法，实事求是、遵守职业道德。虽然我是个老员工，但是我还是一丝不苟的学习各项规章制度，提高思想认识，遵守各项规章制度，学习相关业务知识，提高自己的业务理论能力，及时的发现存在的问题和领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。同时，利用工余时间认真学习金融业务知识，不断充实自己的工作经验，对于联社下发的各种学习资料能够融会贯通，学以致用，业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

二、履行职责，踏踏实实的做好本职工作。我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务。今年我所负责的片区贷款全部收回，利息做到应收尽收。

在贷款发放过程中，坚持信贷原则，做好贷款的审查。我深知：信贷资产的质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。一年来，我坚持贷款的“三查”制度和联社制定的信贷管理制度，对每一笔贷款都一丝不苟地认真审查，从借款人的主体资格、信用情况、生产经营项目的现状与前景、还款能力，到保证人的资格、保证能力，抵、质押物的合法有效性；在贷前审查时，我做到了“三个必须”，即贷款条件必须符合政策、贷款证件必须是合法原件、贷款人与保证人必须到场核实签字，并且做到生人熟人一样对待，保证了贷款发放的合规、合法。

信贷工作一年来，我能够认真的去对待每一笔贷款，我能够态度温和地对待每一个客户，对于贷款条件不符合客户、不良贷款户和欠息户，我也能和气的作出解释和劝说，所以我得到每个客户的尊重和好评。在做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，与大家一起，共同完成任务。

回顾一年的工作，我感到今年收获很大，学习各项金融法律法规，熟练的掌握了信贷操作系统，各项业务技能有了很大的提高，自己感到仍有不少不足之处。 在新的一年里，我将努力克服自身的不足，为完成将来一年的各项目标任务作出自己积极的努力。

**员工个人年度工作总结篇九**

一年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了一定的成绩，总结如下：

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的`管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化建议，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、通过\_年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、通过\_年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够。

2、财务各人员综合素质和业务水平一般。

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底。

2、财务人员设定学习目标，通过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我。

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能。

五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距。

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能。

3、团队协作精神非常重要。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

**员工个人年度工作总结篇十**

依据《教育部关于打开教育信息化试点作业的告诉》（教技函[20xx]4号）、省电教馆《关于打开省级中小学教育信息化试点作业的告诉》（省电教〔20xx〕22号）文件精力，20xx年我区加大“班班通”建造力度。20xx年建成的“班班通”教室有90个班，校园别离是：龙湖中心小学18个班、三山中心小学30个班、保定中心小学12个班、峨桥中心小学12个班、峨桥蒋山小学6个班、浮山中心小学6个班、新淮石谷小学6个班。

我区在本年的电教作业安排中重中之重的作业便是“强化进程规范，狠抓处理运用”，要求以活动为抓手，促进校园进步设备的运用功率。

2、面向校长、电教员、信息技能教师、骨干教师层面的训练：20xx年8月2日在保定中心小学咱们请市电教馆钱宏瑾馆长为全区中小校园长、副校长做《数字化校园建造处理训练》；20xx年8月在三山中心小学为50名来自各校的信息技能运用骨干教师打开为期4天的《英特尔根底课程训练》；20xx年9月在龙湖中心小学请市电教馆教研室吕勇主任为我区电子备课试点校园的全体教师做《怎么打开电子备课教育运用训练》；20xx年10月在保定小学为全区33名电教员打开了《班班通环境下的`电教处理运用训练》。

3、面向运用型教师打开教育竞赛训练：在参与上级各项竞赛之前，我区电教馆与教研室互相配合，各学科教研员与电教员一起参与对教师的辅导，从教育理念、教育规划、课件有用运用、课堂教育安排、教育言语等，从当令、适量、适度三个方面进步教师信息技能深度交融的才能，以赛促研、以赛促训一起研讨、一起进步，既进步了参赛教师的才能，也进步了学科教研员对现代教育技能有用运用的才能。

一、进步知道，实在加强电教员的选聘；

二、电教员选聘条件；

三、电教职作业责任；

四、电教职作业量参阅方针，四个方面给出定性定量的规范。

信息技能与教育进程交融，是我区多年来教科研研讨的课题，经过举办经验沟通会、安排说课、上课教育竞赛等以会代训、以赛代训不断进步教师课堂教育交融才能。

一月份

1、制造区级上一学期电教各项获奖证书；

2、计算上一学期本区教师在各级电教活动中的获奖状况；

3、发放上一学期本区教师在各级电教活动中的获奖证书；

4、收集收拾归档上一学期各项电教作业资料；

5、完结全区各校教育技能装备归纳计算报表上报。

二月份

1、打开区级电教（课题）作业沟通研讨会；

2、打开全区各校参与市级中小学生电脑创造著作评比作业；

3、安排校园打开寒假期间电教设备保管收拾作业；

4、安排校园打开新学期电教设备装置调试和卫生清洁作业；

三月份

1、打开区级小学信息技能与课程交融说课竞赛；

2、打开区级小学信息技能与课程交融（多媒体课）竞赛；

5、打开区级小学信息技能优质课赛前准备作业；

6、打开区级新学期班班通运用处理训练会；

7、安排参与市级小学信息技能优质课评比作业。

四月份

1、安排参与市级小学信息技能与课程整合教育竞赛；

2、打开区级中学信息技能优质课评比作业；

3、打开区级六项电教育术著作评选作业；

5、安排参与市级中学信息技能优质课评比；

6、安排参与市级信息技能教研活动；

7、打开区级教师运用才能训练查核作业。

五月份

1、计算区级教师运用才能训练与查核资料；

2、打开全区教师信息技能运用才能团队现场竞赛；

3、打开全区初中信息技能学业考试温习研讨会；

4、安排参与省级中学信息技能优质课观摩；

5、打开区级“班班通”校园运用查看；

6、安排参与市级六项电教育术著作评选作业；

7、安排参与省级教育作业者书法拍照大赛；

8、安排参与省级中小学“讯飞杯”电脑制造活动。

六月份

1、安排参与市级多媒体教育软件评选活动；

2、打开区级国家级、省级“十二五”教育技能课题沟通活动；

3、安排参与首届芜湖市中小学教师视频摄制技能竞赛；

4、安排参与市级教育信息化试点作业推动会；

5、打开全区初中信息技能学业考试作业；

6、安排参与市级电化教育训练；

7、打开全区“班班通”处理调研作业；

8、安排打开区级首届电子白板课教育评选。

七月份

1、制造区级上一学期电教各项获奖证书；

2、计算上一学期本区教师在各级电教活动中的获奖状况；

3、发放上一学期本区教师在各级电教活动中的获奖证书；

4、收集收拾归档上一学期各项电教作业资料；

5、安排参与省级英特尔中心课程主讲教师训练作业；

6、安排参与全省数字化校园建造巡回训练班（芜湖市）；

7、安排参与全国noc信息技能与学科整合竞赛；

8、安排与确保全省各学科新课标训练作业。

八月份

1、安排打开区级“班班通”处理作业研讨会；

2、安排打开区级“班班通”设备检验作业训练会；

3、安排参与省级英特尔根底教育主讲教师训练作业；

4、安排打开区级英特尔根底教育主讲教师训练作业；

7、安排校园打开电子白板录像课拍照作业；

8、打开区级电子备课试点校园训练作业会。

九月份

1、安排打开“班班通”处理作业推动会；

3、开学第二周新建“班班通”项目校园打开一次运用处理训练；

4、开学第三周新建“班班通”项目校园打开一次运用教研活动；

5、修订发布三山区电教职作业责任和作业量确定文件；

6、打开三山区新学期电教职作业会议；

7、安排参与省级中小学信息技能学科教师研修活动；

8、安排参与首届“全国中小学信息技能教育运用展演”活动；

10、安排上报全省中小学数字化校园建造现状查询数据；

11、安排展打开开农远卫星转频作业。

十月份

1、安排打开初中信息技能整合课说课竞赛；

2、安排打开教育资源运用新星查核；

3、安排打开初中信息技能整合课上课竞赛；

4、安排电教员打开各校园硬件设备状况计算；

5、打开小学四年级使命驱动式新教材团体备课教研活动；

6、打开中学八年级使命驱动式新教材团体备课教研活动；

7、安排电教员打开各校园9－10月教师电教设备运用状况计算；

8、打开区级班班通校园教育运用专项查看；

十一月份

1、安排打开区级小学信息技能生成性教育同课异构教育研讨

2、安排打开初中信息技能整合课听课教研；

3、安排电教员打开各校园软件设备状况计算；

4、安排发放各校订货的电教软件作业；

5、打开区级班班通校园9—10月专项查看反应作业现场会；

6、打开区级班班通11月作业查看；

7、安排参与市级信息技能与学科整合竞赛；

10、安排校园打开信息化设备运用处理作业。

十二月份

1、安排打开中学信息技能新教研教育研讨；

2、安排参与市级初中信息技能教材训练会；

4、安排参与市级小学信息技能本质展现活动；

5、打开区级电子备课实验校园调研；

6、安排校园上报本学期各校打开的电教训练活动资料；

7、安排校园上报本学期各校打开的电教教研活动资料；

8、安排校园上报10－12月教师电教设备运用状况计算；

9、安排上报全区教育点根本状况数据。

1、校园数字化校园建造投入压力较大。因为三山区境内的各中小学布点涣散，原有根底设施较差，现在“班班通”建造与数字化校园建造以区级财务为主，资金投入压力较大。

2、区级教育行政部门电教组织不健全。电教作业人员少，作业忙不过来，一些作业时效难确保，影响作业全体推动。校园电教专职人员奇缺、校园以兼职为主，教师有热心很敬业，但技能水平与才能有待于进一步进步。

**员工个人年度工作总结篇十一**

xx年是我参加工作以来的第一个整年，上半年，在公司\*\*\*项目做销售秘书;下半年，调到公司做行政秘书。感谢公司给我机会锻炼，让我尝试这两项既有区别又有共通点的工作。写年终总结，也写自己在这两项工作上面的些许收获。

一、售楼部销售秘书工作总结

1、销售秘书职责是实时高效准确无误做好一切销售协助工作。细节决定成败，其中有很多细节方面的事项，必须特别注意。

2、销售秘书的工作，大致上可以分成三大类。一是，协助销售;二是，协助案场经理监督执行售楼部管理制度;三是，报表统计及分析。

3、协助销售。第一点、主要是客户进售楼部，销售秘书必须做到第一个见到客户，并且能迅速上前热情接待客户。在两分钟之内简单了解客户(贵姓?是否来过?通过哪种渠道获知本楼盘等)并让客户做好来访客户登记。之后迅速安排排轮置业顾问接待客户并提醒下一个排轮置业顾问准备。第二点、接听来电客户电话并做好较详细的来电登记，包括客户姓名、性别、获知途径、客户需求以及联系方式(获取联系方式这一点是最重要的，有必要时要跟客户进行确认)。下班前，准确分配来电给每一位置业顾问。第三点、核对销售合同，每一份认购协议和买卖合同都需要仔细核对房号、单价、面积、总价。买卖合同签定后需要进行网上备案。

4、协助执行售楼部管理制度。售楼部管理制度一般分为：售楼部规章制度(即工作制度)、售楼部见客制度(包括排轮制度和分单制度)、业务员管理制度(即销使管理制度)。

5、根据销售情况做好各类销售报表。根据每天的销售情况，准确无误的做好《销售日报表》，做好后给每一位置业顾问签字，让置业顾问清楚的知道自己当天的见客情况和业绩情况;楼盘每天的销售情况累积起来，合成楼盘每个月的销售月报表，销售经理一看月报表，就清楚这个月的楼盘销售情况(多少套成交、多少套需要催款、多少套已经放贷以及置业顾问本月业绩情况)。

二、公司办公室行政秘书工作总结

从今年6月15日我调到公司做行政工作。主要参与完成了以下几项工作：

1、以踏实的工作态度，适应办公室日常工作特点。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点。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，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，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，因此，我宁愿加班也不会把今天的工作留到明天再做，争取做到今日事今日毕，以轻松愉快的心情迎接明天的工作。

2、根据各岗位要求做好招聘工作。

xx年是公司发展壮大的一年。3个新项目的开盘，预示各项目以及公司总部需要更多的人员来支持公司的发展。为此，办公室根据总经办的指示，积极筹备人员的招聘补充事宜。

（1）、制定招聘一系列表格，包括《报名签到表》、《应聘人员登记表》、《面试初评表》、《复试评定表》以及《员工考核表》。

（2）、整理修改《置业顾问培训手册》和《销售经理提升手册》，为各案场人员培训提供支持。

3、以认真负责的心态，协助做好各项工作。

协助国研所开展的各项目。\*\*企业评选、\*\*家评选、\*皮书编写、\*\*行业调查、人物传记、\*\*晚宴等，我都认真负责地做好文件输出打印、传真、资料图片扫描、信息电话传达、报刊资料整理归档、物料准备等协助工作。

4、协助完善公司各项制度。

（1）、协助制定完成《武汉xx营销管理手册》，适用于公司各案场的营销管理，进一步完善和统一各案场的管理制度。

（2）、协助草拟了《公司员工手册》，其中包含了公司目标、公司文化、基本工作制度以及各部门的部门职责。

（3）、协助草拟了《人事聘用合同》，为明年公司与员工之间签定劳动合同打基础。

三、以更加积极主动的态度迎接xx年

xx年对于我来说也将是全新的一年，我将以更加积极的心态并且满怀信心的接受新的锻炼和挑战，与公司以及全体同仁一起迈向新的进步。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn