# 职工年终工作总结(大全13篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-08-14

*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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们...*

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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**职工年终工作总结篇一**

xx年即将过去，我作为xx部的一名员工，在公司领导的带领下，围绕着管理制度的建立健全，工程项目的申报审批等工作要点，较好地完成了公司所交付的各项工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。

1、理顺安评、环评办事程序，推进安评、环换手续办理进程。

我在xx部主要负责安评、环评手续办理相关工作，由于xx部门成立不久，开发区的相关工作部门也是刚刚成立，很多工作都没人涉及过，所以首先面临的工作是如何理顺工作程序。在公司领导的带领下，我们勤走、多问，通过对政府下发文件及相关部门的办事程序的认真学习，一步一步的摸索出并总结了一套办理相关手续的工作程序，方便了今后的工作、提高了工作质量。目前，安评、环评工作都有了较大的进展。

2、认真学习上级下发文件，协助建立健全公司安全、环保制度。

按相关部门要求，今年公司开始加快了厂区管理制度的建立、健全工作，很多安全、环保相关的规定都是根据领导授意，结合厂区实际情况总结制定的。这些制度的制定不仅满足了上级部门的检查要求，也方便了我们公司的管理。

3、按时完成上级领导布置的检查、整改相关工作。

由于公司的属于新建企业，各职能部门对公司的检查和管理比较严格。在过去的一年里，我在公司领导的指导下完成了上级各部门对企业制度、项目手续等方面的检查工作。对上级部门下达的整改意见，我主动督促整改落实情况，组织人员学习培训，提高员工安全意识，对违反安全规定的人或事给予纠正，通过隐患整改，有效的保障了安全生产工作的顺利进行。

5、负责对安全、环保等职能部门下发文件的接收、整理、保管工作。

6、组建了公司电脑办公网络，完成电脑维护及电脑制图等工作。

由于个人爱好，我在大学时自学了cad制图软件，参加工作后所从事的工作又一直都和电脑有关，所以慢慢掌握了一定的电脑维护相关知识。20xx年由于办公需要，公司先后购进了多台电脑，当时公司中懂电脑的人不多，我利用自己掌握的知识完成了电脑网络的架设和日常维护工作，xx评工作及厂区设计、车间设计工作中用到的cad制图工作大都由我来完成。

7、理顺人事部门工作程序，完成公司人事电子档案的初期建档工作。

20xx年上半年，公司人员还不齐整，我兼管理人事部门的工作，为了便于管理，我努力学习相关知识，从网上搜集资料，并找到了一套免费的人事管理软件，建立了人事电子档案，使人事管理程序化、秩序化，基本理顺了人事管理工作程序。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距，二是涉及工作多样复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

1、认真学习，努力提高自身素质及工作能力，尽职、尽责、尽快地完成安、环部的本职工作。

2、发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在复杂的工作中磨练意志，增长才干。

3、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底和踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立良好的形象。

4、当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，配合部门领导完成公司下达的任务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

**职工年终工作总结篇二**

光阴如梭，转瞬间一年的时间已经过去，20\_\_年在公司领导的领导下，我们公司的“量、价、款”，三项基本考核指标都达到了预期目标。回顾一年的时间，我在公司各级领导的指点及同事的真诚帮助下，较好地完成了自己的本职，有收货也有遗憾。现将一年工作总结如下：

一、迎着公司的发展而学习

通过这两年的工作，我感同身受，看到了公司所发生的变化。与去年相比我们的团队办公环境好了，生活等方面也都到了很大改善，当然生活方面不是最重要的。最重要的是经过两年的发展与进步，我们的销售业务“流程化”了，让我们每一个业务员在日常的业务服务过程中知道：做什么、如何做、做的对与错。“销售管理制度化”了，从业务出车的台账登记到销售费用记录都从根本控制了我们的销售成本。同时，今年以来，轮休时间合理化的规定让每位员工“不打疲劳战”，提高了我们工作的激情，保证了每天每个角色都有人站岗执勤。销售业务的流程化和管理的制度化又评判工作中的失误和进步。如此以来，平时的工作有条理了，感到工作更轻松了，这是公司的进步，也让我在流程的指引中，制度的规定下学到了更多，进步更快。

二、自身的不足

(1)业务员的日常工作基本上包括，记录台账、催收货款、协调发货、月底对账、市场调研等。在这过程中，由于个人不细心，不操心，台账记录不及时，致使预付款合同客户欠款，违反公司“先款后货”的制度，也使公司领导在与客户催款方面处于被动地位。

(2)过程决定结果，细节决定成败。两年以来，自我记录习惯没有养成，在日常业务中，台账记录不清楚，对于业务中的改派车辆部没有重点记录和标记，尤其是三角贸易，调账不及时。在这些看似细小的事情由于没有做到位，造成月底对账、结算困难，给公司的整体管理拖后腿。

(3)今年年初，在公司领导的指导下成立了重点工程部，其目的是保证做好的一个重点项目服务工作，作为重点工程部的一员，我没有尽到应尽义务。第一、三角贸易采购基地水泥运费财务挂账不及时，错误频出，重点项目发票送达没有及时督促，影响当月货款回收。第二、没有和我们团队相互帮助，共同努力，个别客户个别月，对账数字三方账务不清楚。第三、服务重点项目的业务员工作量不平衡，没有做到及时向领导汇报调整，造成后期重点项目出现了更大问题。第四、作为重点工程部的一名小小负责人。一年来一致处于懵懂状态，深感压力重重，无所适从，对自己没有信心，瞻前顾后，有没利用这样的机会去锻炼自我。在重点工程业务中没有做好公司领到与项目经理沟通的中间人，是我工作中的的失误，失去这样的业务学习和锻炼机会也是我遗憾。

三、明年的工作思路

(1)从今年的日常工作中发现我们的业务员经济责任意识淡薄，对账单模糊，运输发票挂账错乱，建议针对具体业务，列举业务中经常或者有可能发生的错误培训指导，增强团队业务能力，培养业务员在工作中的责任心。

(2)今年前期个别标段代理商自行开具运输发票，运费没能及时挂账，造成后期运费付款困难，给公司带来不好影响，建议明年凡属于我们公司商配送工地，运费必须每月挂账。如果客户要求自行开具运输发票(自提)，签订合同时需补充简洁的自提运输协议书，从管理上避免公司责任。

(3)明年和政海螺水泥将于6月份前后投产，面对强大的竞争对手，我们既要保证完成销量又要取得好的价格，掌握市场信息，建立销售渠道是工作的重中之重。去年到今年销售人员把主要精力集中在高速公路上，为应对明年海螺水泥对市场的冲击，建议从新整合人力，针对两个区域每个区域至少有一个人去调研市场，收集市场信息，储存潜在客户，以应对明年下半年及以后强大的竞争对手。

(4)两年的工作经历，发现货款要控制记录台账，安排的事情做笔记，是一件很重要的事情，对有效控制货款和日常工作的执行结果方面都起到了非常重要的作用。两年以来，业务陋习凸显，日常工作中“爱忘记”，效率低。为了提高我们的工作效率，加强执行力，我个人认为，从明年起每个区域建立工作日志，每天记录工作中要做的事情，如对调研市场、对账、挂账等方面的执行都应该有简洁的记录，说明执行结果。可以由公司领导下达任务，区域经理监督，做到出车有名，到厂有收获，避免在工作中没有计划的盲跑、乱跑，没有效率。

我害怕失败，但我更渴望进步，一年以来，深刻的认识到自己的不足，工作中出现的错误不止上面罗列的几点。20x年希望自己能够突破、完善自己，不给公司拖后腿。感谢公司领导的引导和公司同事的热心帮助。纸上谈的终觉浅，凡事一定得躬行，20\_\_年已经来临，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，希望我们的团队在领导的带领下能更进一步。

**职工年终工作总结篇三**

光阴似箭，岁月如梭，转眼20xx年已经过去，我们满怀信心，以饱满的热情迎接20xx年的到来。面对软件业复杂形势和一系列重大风险挑战，20xx年是公司发展进程中极不平凡的一年，同时也是我与公司收获的一年，但同样工作中也有很多地方需要完善、总结。具体总结如下：

**职工年终工作总结篇四**

我所自\_\_月开业以来，本着客观、独立的立场和实事求是的原则，始终坚持“诚信为本，操守为重”的执业理念，秉承以质量求信誉、以信誉求发展的服务宗旨，以维护社会公众利益为根本。在严格遵守注册会计师基本准则的基础上，广开客源、大力开拓各种业务，提高效益，自开业近两个月来已做了11项审计，40项验资，9项资产评估。在做业务的过程中，我们的员工以优质、高效的服务取得客户的满意并赢得了客户的尊重，和客户保持了健康的合作关系，为我所赢得了良好的口碑，同时也赢得了一定的客源。

二、建立一套科学的管理体系

一流的的事务所必须有一流的价值创造，一流的价值创造来源于一流的服务质量，一流的服务质量取决于一流的员工队伍，一流的员工队伍有赖于一流的管理团队，一流的管理要依靠完善、有效的制度保障。为了确保我所日常事务的正常运行，我们制定了一整套科学、行之有效的`管理体系：

1、全员聘用合同制。我所面向社会公开招聘人才，平等竞争，择优录用，德才兼备，双向选择，全部人员包括所长实行聘用合同制。

2、以主任会计师负责制为主线的岗位责任制。事务所以业务管理为主线，形成对人员及其他方面的管理体系，实施主任会计师负责制。副主任会计师、部室主任、项目经理、执业人员、一般职员等都要明确责任和义务，实行责、权、险为一体的岗位责任制。年终综合考核，胜任者留用，不胜任者调整或解聘。

3、工资与效益挂钩。现行工资标准为基本工资加效益工资，基本工资根据我市的最低生活工资标准结合技术资质，工作年限，职务等因素分为几个档次，具体标准随岗位确定。效益工资是根据个人的能力及业务量按照一定的标准来提取，这样一来个人的能力和业绩以及工作质量直接与自己的收入挂钩，从而在很大程度上促进了员工的工作热情，同时形成了员工学习的动力，这样在所里形成工作—学习—工作这样一个良性的循环局面，最终在保证了我所执业质量的基础上又提高了经济效益。我所开业以来取得的成绩则是一个证明。

4、综合福利保险制。凡在\_\_事务所工作且签订合同的员工，事务所给予养老、医疗、意外等保险。解除了职工后顾之忧，稳定了思想，增强了天源的凝聚力和感召力。营造出了一种人员能进能出，职务能高能低，工资能多能少，机构能设能撤的奖勤罚懒，优胜劣汰的动态激励氛围，不搞论资排辈，不为人情关系所困挠，一切以社会效益为目的，以素质能力一把尺子量长短，以工作业绩一个标准论高低，能者上，庸者下为各方面的人才创造一个平等竞争，健康发展的良好环境。

三、吸引人才，重视对新老员工的培训

审计业务质量在很大程度上取决于注册会计师的职业道德和专业技术水平，为此，在强化业务质量监管的同时，我所把职业道德和专业培训作为培训工作的核心任务。

充分认识到人才是事务所发展的生命线，我所自成立以来就本着长远的目光，面向社会公开招聘人才，平等竞争，择优录用，德才兼备，双向选择，不断的为事务所增添新鲜的血液，在壮大我所注师队伍的同时，也注重对后备人才的培养。

注册会计师作为知识密集型的行业，终生培训是行业的显著特点，后续培训教育贯穿了每一位注册会计师的整个职业生涯。对事务所日常、系统的培训从一般助理人员、项目经理到经理，及至更高层次的管理人员都至关重要，甚至可以说，员工的执业过程就是最基本的培训课堂。因此我所特别注重对员工的培训，定期、有计划的对新老员工进行培训。为了杜绝培训工作只是讲讲课、做个报告，或者变成一种可有可无的形式，为了防止事务所员工觉得培训是在浪费资源、浪费时间与精力。所长在百忙之中抽时间出来亲自给员工做思想动员，把培训工作当作一件重要事情来抓，让全所上下从思想上把对学习的认识提升到一个高度。同时挑选业务尖子来讲课，各个所长在旁边补充指导，大家有问题随时交流，整个课堂完全是开放式，成为全所互相学习、交流经验的平台。不管是有着丰富经验的注册会计师，还是一般的助理人员，大家都坐在一起以平等的姿态互相学习。所自成立以来已组织全所员工专业培训了3次，在事务所内部局域网上发布了专业技术公告2部。

四、建设“爱”的家园

\_\_自成立伊始即打出建立“\_\_之家”的旗号，\_\_是这样说的也是这样做的。在这里每位员工都感受到充分的人情关怀与尊重，即感情方面的激励。这使\_\_所的每一个员工，不管他是股东与否，也不管他是注册会计师，还是一般助理人员，都能感受到领导对自己的尊重与关怀，归属感油然而生。在生活方面，所领导经常组织一些集体活动，使员工们感觉到自己是集体中的一员而并非一台单一的工作机器，让员工感动不已，铭记在心。有困难大家一起帮助，有高兴事大家一起庆祝。古语说得好：上下同欲者，胜。各方向努力，心灵的沟通，使得所里上下一条心，紧紧团结在一起，\_\_必将所向披靡，无往不胜。

\_\_也很注重员工专业技能的提高，鼓励大家学习，创造条件让没考过各种执业资格的员工安心学习，这样员工得到的不单是充足的学习时间，还有互相理解后的感动，使员工再投入工作时会更竭尽全力去维护\_\_所的利益。归根到底，是忠诚创造了忠诚，友谊缔结了友谊，信任产生了信任，尽职尽责促发了尽职尽责。

五、展望明天

1、以诚为本。可以说诚信是会计师事务所发展的生命线。注册会计师的诚信是对社会的诚信，是对公众的诚信，注册会计师的信用是一种社会信用，而不仅仅是一种经济信用。注册会计师只有遵守职业道德准则，坚持诚信，凭借其丰富的专业知识和经验，以独立、客观、公正的身份发表意见，出具的报告才具有公信力，才能真正实现不做了假账。会计师事务所要自觉的在执业过程中树立诚信意识，提高自身的职业道德，建立起行业自律机制。

在\_\_，“诚信”并不仅仅是两个字，“独立、客观、公证”也并是仅仅是一个口号，她已经渗透进了\_\_人的血液里。昨天、今天、明天，“诚信”都将是\_\_严格遵守的座右铭。

2、现阶段，事务所的发展还有很多困难，比较集中的反映在人才流失、业务流失、资质分割等问题，但是我们要有信心。我们要看到，我国的经济总量是在不断增加的，国内市场的潜力是巨大的，事实上，我们的业务量在不断增长，而且增长幅度较大;我们还要看到，随着政府职能转变的深入推进，包括会计师事务所在内的中介机构的工作空间，是能够不断拓展的。在新的一年里，我所将继往开来，发扬团结协作的精神，拓展市场份额，同时要努力将天源做大做强，形成自己的品牌。只要公司发展了，稳定了，就一定能够吸引住优秀的人才。

在新的一年里，我们相信，在社会各界的大力支持及全所员工的共同努力下，我们一定会沿着一个良性的轨道健康发展，事业一定会走向繁荣。

**职工年终工作总结篇五**

员工食堂管理是很多单位观众的重中之重，所以有很多的管理者都会想要知道如何管理员工食堂。下面小编为大家搜索整理了食堂职工年终，希望对大家有所帮助。

时光飞逝，忙忙碌碌中转眼又过了一年。回顾过去20xx年的每一天，我作为一名食堂班长，深感肩负的责任重大。因为整个食堂的工作质量，直接会关系到企业全体职工的身体健康，影响到金光餐饮的品牌声誉。所以，为了总结经验，20xx年能够把食堂工作带上新台阶，现就20xx年的工作情况总结如下：

20xx年，我们坚持“后勤生活服务无小事”“做好员工服务是我们的本分”的理念教育，使大家从思想上认识到了本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。今年以来，食堂所有工作人员，都尽心尽力地做好各自本职工作，热情服务，受到了菱星公司领导员工的高度肯定和称赞。

食堂工作经常与职工打交道，是企业体现福利待遇水平的重要窗口。今年以来，我们没有辜负双方公司的期望，加强管理，提升服务态度。为大家提供优质服务同时，实施规范化管理。严格保证供餐时间。一年以来，从未因为供餐时间问题出现投诉。

我们今年按照领导要求，在饭菜质量上多下功夫。根据多年来的经验，现在，对一日四餐供应，进行营养搭配，制定出科学的就餐食谱，每顿面食都花样翻新，新品种不断。并且保证每顿肉菜和副菜都有五、六种可选的荤素搭配。还制定了每周的食谱和菜谱予以公布，便于大家了解和监督。

我们本着认真负责的精神，认真搞好食品安全和环境卫生工作。食堂工作，最根本要求就是要对职工的生命健康安全负责。因此，我们一直认真贯彻《食品卫生法》，把加强食品、餐具、环境等的安全卫生管理作为头等大事，并且做到责任到人，常抓不懈。食物储存上，严格做到生熟分开，用保鲜膜封好。餐具消毒中，落实到人。

今年以来，管理协调好食堂工作人员的关系，使大家形成了向上的工作热情，积极认真、扎实的工作态度。大家在业务上相互学习，取长补短。在工作中团结协作，任劳任怨、不攀比。在生活上互相关心，热情帮助。营造了良好的工作环境。

存在的不足：在今年的物料使用上，比如调味品方面还存在有浪费现象。在20xx年工作中要加以重视和改善。同时，完善库存记录，及时发现问题，及时整改。

紧紧围绕公司的20xx年各项工作目标，把做好本职服务工作与公司发展大局紧密结合起来，以优质服务赢得客户满意，从而促进公司业务的发展壮大。

20xx年，我们虽然作出了一些工作成绩，但距公司领导的要求和期望还有一定距离。20xx年，我们将不断改进，以一个爱岗敬业、务实合作的团队，共同为金光餐饮的事业发展而不断奉献。

**职工年终工作总结篇六**

2、员工的专业分散，内培工作需加快步伐;

4、明年车间将进一步加大外培工作力度，尤其是多为青工和新工提供外出深造的机会。让车间力量尽可能的均衡。

明年，车间将一如既往的将职教工作深入开展下去，为公司培养更多优秀技术人才。

**职工年终工作总结篇七**

尊敬的公司领导：

首先祝大家新年快乐愿在新的一年里工作顺利、业绩蒸蒸日上。我在20xx年5月10日进入xx三公司zz项目工作。一年来，我用心学习公司文化与制度，努力提升自己的专业素质，迅速地融入公司群众与部门团队，完成各项工作。现将这一年来的工作总结与未来展望向各位领导汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识技能运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，积极参加公司举办的活动，认真学习规定的学习资料，认真记录工作中的心得，使自己的职业素质有了较大提高，为自己工作带给了强大的动力支持。同时正视自己的不足并用心纠正，为更好完成本职工作奠定了基础。

在工作中我不仅仅自己努力工作，同时也和同事相互沟通，增进了解。工作中遇到不明白的问题，我会虚心向同事求教;生活上我也经常和同事谈心，了解彼此的想法，缓解工作的压力，克服困难，共同进步。这样不仅仅增进了彼此之间的友谊，也大大提高了工作的效率。

在学习良好的职业技能同时，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和职责感。认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，凡事从点滴做起，踏实肯干，求真务实。

1.用心学习相关的专业知识具备优秀的专业素质。

2.用心学习公司制度与文化，热爱公司，具备强烈的职责感与使命感，有较高的道德素质和专业素质。

3.用心思考，努力学习、进步，具备优秀的思考与解决问题的潜力。

4.具备优秀的团队精神与沟通协调潜力。

我由衷的感激公司对我的知遇之恩，我将努力地工作学习，提升自己的专业潜力，为公司鞠躬尽瘁，奉献自己的青春和才智。

我热爱xx，我期望自己能成为一名合格的铁路职工，恳请领导批评指导。

**职工年终工作总结篇八**

20xxx年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到20xxx年xx月xx日共办理交房手续312户。办理两次装修手续171户，两次装修验房126户，两次装修已退押金106户。以下是重要工作任务完成情况及分析：

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用短信发送通知累计968条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

20xxx年8月18日之前共发出86份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单28份，完成率32%。8月18日以后共递交客户投诉信息日报表40份，投诉处理单204份。开发公司工程部维修完成回单88份，业主投诉报修维修率43%。我部门回访78份，回访率89%，工程维修满意率70%。

20xxx年8月4日地下室透水事故共造成43户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。

截止到20xxx年xx月xx日我部门对小区入住业主进行的入户调查走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

已完善及更新业主档案312份，并持续补充整理业主电子档案。

协助三合街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。为10户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队。把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

1)、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强。

2)、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时。

3)、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善。物业费到期业主催缴1户，未交1户。水电费预交费用不足业主49户，未交7户。

4)、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

5)、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度。

6)、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

综上所述，20xxx年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据国家、市政府有关物业管理的政策、法规及xx小区《临时管理规约》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。

**职工年终工作总结篇九**

在20xx年里,本人在局领导和同志们的帮助下,按照局内的工作安排,结合本人维护的线路情况,严格要求自己，坚定工作理念，加强业务知识学习，转变工作作风，认真履行工作职责，以实际行动精心维护线路，努力提高线路质量，确保光缆线路的畅通。

我维护的二级线路有130公里，在上面附挂的到支局，模块局的光缆也很多。线路又途径很多村镇、开发区，厂矿等复杂地段，给线路带来很大安全隐患，给维护工作带来很大不便。面对如此多的维护量，如此多的复杂线路状况，我没有感觉有压力，没有怨言，抱着对工作高度负责的态度一步一个脚印，脚踏实地工作。

在工作中，我认真落实巡回制度。在巡回中，我认真登记线路情况，作好线路资料的详细、完整。对特殊地段采取徙步巡回，不定期巡回等巡回方式，以便及时发现问题及时解决。同时在巡回携带常用维护工具和材料，对可疑情况上杆检查并及时处理。在巡回中，我注重护线宣传的作用，抓住机会采取方法向沿线群众宣传光缆线路的重要性，提高沿线群众对光缆线路的认识，加强了沿线群众对保护光缆线路安全的意识，对于预防线路障碍有很大的帮助。

在20xx年中，本人思想作风端正，工作态度踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责。20xx年在我维护的光缆线路取土，盖房，建厂，扩路比较多，严重影响着线路安全，对此种情况，我加强对这些路段的巡回，严格落实“三盯”制度，对施工现场负责人和施工人员多沟通，多交流，多宣传，对施工现场的线路根据实际情况，采取，升高、下沉、刷彩杆，喷宣传标语等措施，保证了施工路段的线路安全。

在工作中，根据工作情况，能够发现问题，总结经验，提出建议，具有独立处理和解决问题的能力。春天，鸟容易在线路上安家落户，有时一个鸟巢要反复处理几次。对此种情况我分析后，对容易搭建鸟巢的地方采取对光缆套红胶管、扎红布条的方法，直到了良好的效果，秋天，光缆容易被鸟叨，，我对此种情况，我采取对原光缆绑扎的扎线去掉，更换大挂钩、加红胶、刷红杆子头的方法，起到明显的效果。

在工作过程中，能够找准工作重点、难点，抓住薄弱环节，把握工作的主动权，有的放矢的解决问题。在汛期到来之前，我提前对特殊路段，河杆，进行整治，对在沟坎上的电杆进行移位，加固、增加拉线等措施。对离公路较近又不能移开的电杆采用刷彩杆的方法，提高了电杆的可视度。对过路电杆杆高不够或牢固成度不够的电杆进行了更换或升高，提高了离路较近和跨公路电杆的安全系数，减少了了安全隐患。

在20xx年里，我能够发挥主观能动性和团队精神，积极参加集体劳动，共同完成工作任务。工作之余加强业务知道的学习，熟练掌握仪表仪器的使用，现在能够单独完成对光缆的接续和测试工作。

总的来说，一年来本人工作量大、任务重、责任大，但本人事业心、责任心强、工作认真、态度积极、勇挑重担、工作勤勉、兢兢业业、任劳任怨，能够完成局内的工作部署，坚定一切为提高线路质量的工作信念，严格执行局内的规章制度，较好地履行了作为一个线务员的工作职责，提高了线路质量，确保了线路畅通。但这些成绩与领导们的关心和同志们的帮助是分不开的。虽然在20xx年里工作取得了一些成绩，但本人维护的线路质量与局内的工作要求还有很大的差距,工作还有很多漏洞和不足的地方。对此，我对工作还有很大的压力，20xx年里，我要在思想上要严于律己，热爱线路维护事业，全面贯彻局内的各种规章制度，严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在都能树立起榜样的作用。我应更加勤恳，为维护工作做更多的事，更加努力学习专业知识，使业务水平有更大的提高。我要在工作方面有所新的开拓，有所新的进取，要更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为20xx年的工作能有一个更大提高而努力。

有关企业年终工作总结本站锦十篇

职工年终工作汇报

有关企业年终工作总结范文五篇

有关企业年终工作总结模板集锦九篇

职工年终工作自我鉴定

有关公司职工嘉奖令范文

**职工年终工作总结篇十**

在过去的一年里，我在各位领导和同事的热心帮助下，取得了一定的成绩，各方面都得到了大家的认肯.我想为了做好以后的个人业务，总结经验，吸取教训，做一个称职的工作人员，本人就特就本年度的工作作如下总结：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

（2）做好了各类信件的收发工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20\*\*年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

**职工年终工作总结篇十一**

时间过得真快，转眼20—年即将结束，迎来的是20—年新的开始，在这期间回顾20—年的工作，主要有以下几条：

1、负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录。

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

生产计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录。

配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

1、配合做好了各车间—认证所需大量的调帐工作。

2、完成了仓库—认证期间的大量帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，达到了帐、卡、物一致。

3、配合化验中心做好现场核准工作。

1、做好洁净区空调机组的维护工作。

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录。

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作。

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录。

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录。

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录。

4、配合化验中心的取样工作。

5、每月协助财务做好盘点工作。

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**职工年终工作总结篇十二**

尊敬的公司领导：

首先祝人人新年愉快愿在新的一年里工作顺利、业绩蒸蒸日上。我在20xx年5月10日进入xx三公司zz项目工作。一年来，我居心学习公司文化与制度，尽力晋升本身的专业素质，迅速地融入公司群众与部门团队，完成各项工作。现将这一年来的与将来展望向列位领导陈诉请示。

坚持把增强学习作为进步自身素质的症结步伐。在工作中，牢牢把握“理论联系实际”这一主线，尽力把知识技能运用到工作实践傍边，富厚经历，坦荡视野，积极参加公司举办的运动，认真学习规定的学习材料，认真记录工作中的心得，使本身的职业素质有了较大进步，为本身工作带给了枪垠的动力支持。同时正视本身的不够并居心矫正，为更好完本钱职工作奠定了根基。

在工作中我不仅仅本身尽力工作，同时也和同事相互沟通，促进了解。工作中遇到不明白的问题，我会客气向同事求教;生活上我也常常和同事交心，了解彼此的想法，缓解工作的压力，降服艰苦，配合提高。这样不仅仅促进了彼此之间的交情，也大大进步了工作的效率。

在学习优越的职业技能同时，建立正确的人生看和代价看，加强事业心和职责感。认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，凡事从点滴做起，踏实肯干，求真务实。

1.居心学习相关的专业知识具备优秀的专业素质。

2.居心学习公司制度与文化，酷爱公司，具备强烈的职责感与使命感，有较高的道德素质和专业素质。

3.居心思考，尽力学习、提高，具备优秀的思考与办理问题的潜力。

4.具备优秀的团队精神与沟通和谐潜力。

我由衷的感激公司对我的知遇之恩，我将尽力地工作学习，晋升本身的专业潜力，为公司鞠躬尽瘁，奉献本身的芳华和才智。

我酷爱xx，我期望本身能成为一名合格的铁路职工，恳请领导批评指导。

职工年终工作汇报

职工年终工作自我鉴定

职工月度工作总结

农村挂职工作总结

【实用】企业年终工作总结五篇

实用的企业年终工作总结五篇

**职工年终工作总结篇十三**

转瞬间，20xx年就要过去，一年来，在各位领导的关怀和指导下本班全体成员胜利的完成了生产中的各项工作任务。我将本年度的工作总结如下：

一.1至4月中旬在ab线现场d班当班。班组成员均为得力干将，所以工作中也没有遇到任何困难。

二.4月至11月20日在ab线现场帮助和组织现场工作。1.能完成领导交待的工作任务。

2.我对生产情况也有处理不合理和不按时的情况，但同时也得到了锤炼。

3.工作中能与装备部、槽窑部、成品部及物流部进行有效沟通，20xx年曾做过同样的工作，所以没有压力。

三.11月20日至12月19日在ab线d班和a班倒班。发现和处理批量质量问题三次累计降级超过xxx包，均处理按时得当，各生产部门对此没有异议。其中，第一次为11月25日a线改板后取样发现透射条纹严峻不达标；第二次为b线空气面锡点刮除后有0.1~0.3mm的凹坑；第三次为12月15日a线改板后取样发现发现n边连续性光畸变。

四.安全：20xx年度所在班组内安全工作到位，没有显现安全事故。

五.人员：

1.重视班组成员工作力量和沟通力量的培育，人的问题是最重要的，全部的\'问题都是人的问题。

2.极少显现部门间的生产问题纠纷。

3.对员工工作的主动性以引导为主，每天均按《作业标准书》和《作业指导书》要求完成各项检测工作。班组成员能主动主动互相协作完成生产任务，产品被投诉情况较少。

4.班组人员能主动参与公司和部门组织的会议和培训。

5.没有产生人员流失。

6.按公司培训要求对品管部和槽窑部各组织了一次培训。

六.12年工作方案：

1.安全上岗。

2.连续重视员工作力量和沟通力量的培育。把好产品质量关，按要求作业，重视执行力。

3.制定完善的工作备忘录和工作方案，力求做好日常生产工作中的每一步。

4.提升自身修为和力量，完善的团队需要主动上进的员工。

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