# 2024年职员个人年度总结 职员个人年度工作总结(实用12篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-09-12

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

**职员个人年度总结篇一**

\_\_\_年，非常不容易的一年，恍惚间，一年就已经过去了，那么面对这一年我的一些表现，我想为自己做一个更加细致的总结，也为接下来的工作做一个好的准备和开始，让自己在这份工作上可以处于一个更加舒适的状态，更加充满力量前进。在此，以下是我\_\_\_年的工作总结，如若有何不妥之处，还望领导可以多加点拨，非常感谢。

一、严抓纪律，做好基本。

纪律是我们保安人员作为重要的一项，每个岗位都是要认真坚守的。而我作为一名保安，就更应该明白，我这个岗位是不能有空缺的。有很多保安工作之所以出现了漏洞，就是因为平时对纪律的松懈，随意离岗等等事情的频繁发生而导致的。所以今年，即使在这样艰难的环境当中，我都没有退缩过，即使做好体温测量、安全工作，维持商场的正常秩序。四月份之后的人就逐渐多起来了，商场的流通量也越来越大，对于我的保安工作来说，也更难了，但是很骄傲的是自己能够做到零失误，也是对自己的一种肯定。

二、发现问题，及时解决。

在此过程中，我也发现了一些问题。比如说在很多时候，一些顾客不太愿意配合我们的工作，容易和我们发生冲突。但我也已经不是一个年轻的小男孩了，面对这样的矛盾，我也没有因为冲动而让自己失去了理智，反而能够很冷静很沉着的面对一切。我的这一项表现也得到了领导以及很多顾客的点赞，纷纷肯定了我的职业素养和能力。对于我这样一个在保安行业打拼了七八年的老员工来说，这也是一项非常有价值的表扬和肯定，足够激励着我往更好的远方发展。

三、改正不良，优化工作。

出现了问题，就要及时改正和解决，这是安全工作的核心。但更重要的是如若有什么问题出现，在改正好之后要多去思考，尽量去避免一些不必要事情的发生。这是一件能够让工作更加顺利的事情，所以对于这一项工作而言，我认为，除了要做好本职任务之外，还要努力让个人得到一些提升，比如说在处理事情的灵活应变上，可以更加的果断，让自己更加的熟练，也让这份工作更加的无缺。也避免了一些不必要的问题的发生，为商场安保工作奉献一份自己的力量!

**职员个人年度总结篇二**

\_\_\_年上半年的工作已经结束了，在半年的工作中，我可以说是在极为顺畅的工作环境下，认真努力的工作，做好自己的本职工作，在半年的时间里，我取得了很大的进步，相信随着时间不断的推移，我在今后的工作中，一定会做的更好。不过就现在看来，我做的还是不错的，所以我将会在今后的工作中，继续不断的努力，做好自己!

今年以来，在街道\_工委、办事处和科室领导的正确领导下，我比较顺利地完成了自己所担负的各项工作，但还存在一些比如粗心的问题，为了后半年更好地完成本职工作，现简单小结如下：

一、善请教，多汇报，常警示。

办公室工作头绪多，既有分工，又有合作，要求标准高、时间紧、任务重，加之，目前公司发展形势好、机遇好，办公室人员一直比较紧张，所以加班加点那是常事，我从未有怨言，我能自觉做好每项工作，付出自己辛勤的汗水，无怨无悔。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为我到地方工作时间短，以前在部队是搞干部工作，与现在工作虽然有联系，但还有很多不一样，特别是地方工作，那就相差更远了，所以在工作中，我能充分发挥自己与街道领导接触多的优势，主动向领导请示，向领导学习工作方法和工作技巧，不断填补自己做好地方工作方面经验不足的问题，平时我能够做到虚心向其他同志学习，汲取他们好的工作经验和方法，不断思考自己的不足，改进工作方式方法。

三人行，必有吾师!我在向领导和同志们学习的时间，能及时向领导汇报工作，自觉接受领导和管理，主动思考分析领导工作策略和工作决心，力争将领导的决心通过自己的工作而体现在基层建设中、体现在地区经济发展和社会繁荣上。

我认为无论工作工作能达到什么程度，都要多总结、多积累、我思考，特别是思考自己不足，就能不断提高自己完成工作的质量。尊重别人，就是尊重自己，不论上级、领导，还是同事或基层来办事的同志，我都能热情接待，从不放松对自身的要求，谦虚好学，诚以待人，无论大小事，都能尽心去做好，主动为领导分担忧愁。平时按照机关工作标准和制度、要求，严格规范自己的言行举止，尊敬领导、团结同志，时刻不放松对自己严格要求，诚信待人、坦荡待人，常警示、常修正、求点滴，使自己能成为一名合格的基层干部。

二、讲学习，强素质，促工作。

学如逆水行舟，不进则退!通过到地方工作以来的感觉，地方情况比部队复杂得多，决人像部队那么相对单纯，要处理好，没有孜孜不倦和持之以恒的学习精神，决跟不时代的要求，只有抓紧一切可利用的时间脚踏实地地学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，危机感、紧迫感随时就可能变成现实，终究要被时代所淘汰。因此我重点结合个人担负的全街道组织工作实际，系统学习了我\_的发展历史，不断提高自己的政治敏锐感，使自己在政治上、思想上、行动上始终能同\_中央保持一致，保证自己始终能延着街道\_工委、办事处指出的正确轨道前进。同时，结合本职工作，我认真学习信息采颉、整理、分析和撰写，以及国家的法律、法规和\_的路线方针政策相关知识，不断武装自己的头脑，提高个人综合素质和技能。并能在工作实际中，努力运用理论知识解决实践问题，提高自己为地区。

**职员个人年度总结篇三**

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。以下是职场本站为大家推荐的职员个人年度总结借鉴参考资料，欢迎你的阅读与借鉴。

职员个人年度总结借鉴一

办公室文员工作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2024年来的工作情况总结如下：

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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。不得不放下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。

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。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。

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。

二、尽心尽责，做好本职工作

本人主要完成了以下工作：

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、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。

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。

4、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。在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，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。

5、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。

6、企业文化活动积极参与。我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。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

三、差距与不足还是存在的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，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

职员个人年度总结借鉴二

这一年来的工作已经结束了，真的感觉非常的充实，过去的一年当中，做出的业绩还是可以的，做化妆品销售工作这是一个非常有意义的事情，我也是感觉非常的好，我一定会认真去做好自己分内的职责，在这一点上面还是应该要认真的去做好的，我知道有些事情还是应该主动一点，化妆瓶销售工作是我应该要认真去做好的，在这方面应该要保持一个好的态度，一年来在工作当中我也是做的非常的认真，现在也总结一下。

在工作当中我认真搞好分内的职责，通过自己的努力我也是保持之着好的态度，一年来我认真搞好自己分内的职责，认真做好销售工作，端正好心态，这也是我的应该要去做好的，持续发挥好自己的职责，每天在工作当中我清楚的认识到了自己的不足，在这方面这是我应该要有的态度，销售工作我能够端正好心态，在这方面这是我应该要去做好的，我和周围的同事虚心的请教，学习一些非常重要的知识，这给我的感觉是非常好的，我清楚的意识到了这一点，化妆品销售这份工作对我是一个很大的提高，这段时间以来我也能够清楚的意识到这一点，作为一名销售确实需要不断的学习，要有一个好的状态去积累经验，这给我的感觉是很好的，我也在这个过程当中学习到了很多，我相信这是一件能够对自己有提高的事情。

根据过去一年来的工作，我也是做好很多准备，有些方面还是需要纠正一下，在工作当中我是有着一个非常明确的态度，但是还是做得不够好，在工作当中我经常容易出现一些小错误，确实是非常不好，这不是我应该有的状态，一年来虽然取得了一些成绩，但是还是有一些做的不够好的地方，这方面我需要进一步去做好规划，我也相信在接下来的工作当中这对我是一个很不错的锻炼，接下来我也一定会继续认真去搞好相关的本职工作，一年来的工作让我有非常大的感悟，销售是需要学习的，也是应该要有的态度，一年来我也和周围的同事相处的非常的不错，在这方面我需要学习，需要对这份工作有一个合适的交代，现在回顾起来的时候确实是这样的，这一年来我也认真的做好了很多，我也一定会继续保持下去，端正心态的，以后成为一名优秀的销售。

职员个人年度总结借鉴三

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。用正确的理论来指导自己的工作实践。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室文员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾\_正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事“的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_\_\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对\_的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_的了解，使自己能够做好工作。

办公室是\_\_\_的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个\_的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作并然有序地开展，促进了整个\_\_\_工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作.上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

4、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

职员个人年度总结借鉴四

2xx年即将过去，回顾一年来的工作，即有成绩也有不足，现对自已一年来的工作总结。一年来，本人在公司领导的正确领导下，在各位同事的热情帮助和大力支持下，立足本职工作，努力学习，勤奋工作，诚恳待人，团结协作，遵守各项规章制度和工作纪律，不断提高服务质量和工作效率，较好的完成了全年的各项工作任务。以下是本年度以来个人工作总结报告：

一、工作情况

在今年的工作中，安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作，在这一年里能够自觉遵守交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，对车子做到每日的三检查(出车前、行车中、收车后)，做到耐心细致，按期保养车子，不让车子带病工作，保证了车子的性能，保持平衡稳定的良好状态，总能在车辆发生不良时及早发现，并在保修期内及时修复，减少损失。平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，让公司领导和同事都有一种舒适感。

一年来从不酒后开车，做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

二、存在的问题和打算

尽管经过一些努力，我的业务水平还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平，使自己的工作达到一个更高的层次。在20xx年的工作中，虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身素质有待进一步提高，服务意识有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补这些缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。存在的问题一年来，本人能爱岗敬业，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，作为一名司机，服务效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，有待于加强;

今后努力方向

在新的一年里，在领导的正确领导下，我决心认真提高专业技术水平。做到：

一、继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

二、对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今天的事情在今天做好。

三、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性，

四、有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，随着社会保障工作的发展，可以预料今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。在接下来的这一年里，我会做好20xx年个人工作计划，争取使各项工作开展得更好。有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

网友对“职员个人年度总结借鉴”评价

：文章风格赞。

**职员个人年度总结篇四**

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，也有夹背的汗水。现将一年来的工作情况总结如下：

(一)在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在20xx年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

(一)20xx年，公司已制定了完善的规程及考勤制度，行政部组织召开了20xx年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的`整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好了固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

**职员个人年度总结篇五**

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在20\_\_年度取得了不小的进步。

一、年度工作情况

1、熟悉了解公司各项规章制度。

我于20\_\_\_\_年\_\_月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉了解工作流程。

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

二、存在的不足以及改进措施回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

3、专业面狭窄作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

三、目标计划

1、加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。年末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学交流台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。真诚的感谢。也真挚的希望我们在以后的道路上越走越好。

3、忙忙碌碌间，一年时间匆匆而过，对我个人而言，这也是我“转型”的一年。作为一名刚入职的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽努力去做好这一工作。下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结报告。

一、虚心请教、努力学习作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，控制流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

二、遵守制度、服从安排严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经验。

三、辞旧迎新，展望未来通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理上事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。展望20\_\_，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对20\_\_充满了期望，新年新

**职员个人年度总结篇六**

时间过得真快，20xx年就到年终了，每年的自我总结是少不了的。先回顾一下今年的工作情况，然后制定一下明年的工作计划。

今年公司发生了很多重大的变故。领导层的频繁变化，公司未来的发展目标是那么的遥遥无期。大家的付出来回报不成正比，在加薪方面达不成一致。为此我也就这一问题没有继续与公司续签合同。就加薪这一事件，我们开发组的同事就走了6个，只剩一名开发人员还在继续留守。

在离开了工作2年的中企后，经同事介绍进了一家主做政府项目的软件公司，名字叫旭感和诚。我有两个愿望，一个是有机会能参与做一个像电信一样大型软件系统，还有一个就是能接触一下政府项目，现在终于有机会了，心里其实也还是挺高兴的。一来在中企待的时间久了，日常工作中使用的都是公司自己开发组件，我们就像一条产业链上的工人，虽说提高了工作效率，但最后离开公司后，自己还剩下什么，找工作可不是谈你如何能熟练运用以前公司的组件。现在终于有机会自己掌握主动权。第二，新公司也是做软硬件相结合的，并且还打算在固废监管这块做大，现在在深圳这边已经有成功案例，争取把产品推广到全国去。加上今年政府低碳资金投入加大，应当是个很有前途的公司。

进了新公司才发现公司的近况明显被我高估了，让我怎么也想不通的是一家在深圳开了七八年的公司，到现在为止在软件这块没有自己一点积累，技术，框架，文档，平台都没有。有的只有几个人和代码。果然是家小公司，什么事都得你自己全包。公司从政府拿过来的项目，除了在价格方面与其它投标公司相差甚远之外，开发的时间也很短，基本上竞标的优势就是价格少，时间短上。一个项目基本上也就是2，3个左右的人工作3个月搞定。测试也是靠自己。公司拿了项目后，剩下来的就全是那2，3个人的事了。就连需求都是自己拍脑袋想出来的，这还有个名词叫“发掘客户需求”。公司的现金流也是显示不支，除了交项目保证金之外，工资基本发不出来。估计今年回家的可能性不大了，跟着领导回家过年吧。本来是拿月薪的，现在都成拿年薪了。希望公司年底能把拖欠的工资发下来。

新公司有一个好处，就是你可以随便使用你会的技术，呵呵，因为公司什么都没有。近公司半年，做了一个不成熟的报表工具，时间一个月。还好买方单方面解约了，不然真不知道怎么做下去。接着出差二个半月，去广州客户那边开发，那边已经有一个兄弟在那边了。后面家里出事，奶奶病了，就回老家，回来后就没去过广州了。再接着就是维护深圳这边的一个环卫项目，再加上整理深圳与广州的环卫项目，弄一个公司自己的平台。一个人三个月的平台，心里真没底。

今年下半年，熟悉了ibatis，struts 2，学习了jax—ws2并应用到项目中，学习了google code中的jpt框架。学习了江南白衣的spring side 3。现在还在研究中。学会使用了网上一大把的开源web组件。

**职员个人年度总结篇七**

20xx年6月经过层层选拔，我进入到中国联通公司\*\*县分公司，光荣地成为\*\*联通的职员。进入公司6个月来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在即将过去的xx年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对xx年的工作做一个总结。

一、前台接待方面。

二、会议接待方面。

参与接待了山东联通全省财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、全省g网经营部工作会议、临沂分公司与菏泽分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼物等相关知识，积累了很多的经验。

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作。

四、综合事务工作。

xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

**职员个人年度总结篇八**

我于今年x月份加入xx，在一年的工作期间在经理的指导下，同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名市场督导的职责，较好的完成工作任务，总结起来收获很多。

作为一名督导，首先，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。这对我一个刚从学校毕业的学生来说，更是有太多的东西让我去学习，随着公司规模不断的扩大，对我们督导的工作提出了新的要求，通过学习，我总能提前学习好各方面的能力，为下面的员工做好指导。

要做好了员工的管理，指导工作，督志虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，半年下来，我们从这些烦琐的工作中也能总结出一个属于自己的管理方法。

这是一个很大的概念，它包含了好多的内容，我从以下几个小的方面来总结一下我的工作：

1、现场行为规范，从整体来说我觉得控制得不是太好，其中仪容仪表这一块的话由于不是由公司发的工装，这就导致员工有机会找借口，而我还没有一个自己的办法去控制这一情况的出现，我要从以后的工作中吸取教训来应对和管理员工的现场行为规范。

2、现场环境一楼是公司的门面，平时的人流量也是比较大的，卫生做得还不错，但是我觉得我自己在有些应该急的情况下我还不能完全的想到所有的办法来应对，同时我想对保洁的管理我也做得不到位。

3、体外循环本来在这一个环节已经比别人落后了，也因为这一次我害得一楼所有管理人员都受了处份，但同时我也通过这一次“学费”，让我从中学会了很多东西。我相信我通过这件事之后会对这些事更加的警惕。

xx年已经过去，在即将到来的20xx年，我会积极抓好一级工作，给领导分忧，做为一个督导，能够在营业员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，不失时机的向领导请示汇报。

**职员个人年度总结篇九**

一、学习方面

深入学习科学发展观，并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神，全面提高了自我的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以团体利益为重，增强了职责感和自觉性。在工作中，经过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自我的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们经过qq号发邮箱给我，节俭了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的凝问。

2、接待方面：始终坚持礼貌礼貌待客，做到来有迎声问有答声走有送声，为单位树立了良好形象。进取做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，进取协助文秘人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排进取协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不明白的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。5，其它方面：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

三、下一步工作计划

(一)进取及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通本事。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

1、认真做好“教育资源库”的维护管理工作，对上传的资源及时进行审核。

2、教育教学资源收集与管理工作：

(1)对原有的资源进行整理、分类、打包压缩(小学各学科素材480m、中学各科素材720m)，为上传资源工作打好基础。

(2)收集下载和上传教育资源，充实“大兴教育资源库”和“大兴教师进修学校网站”资源下载板块各学科教育资源资料。共收集下载中小学各学科教案、课件、试题共10.9g(各学科教案1185个、课件898个、试题267套)。还有一部分资源已完成了购买(76个订单约800余个教育资源)等待下载。从“电驴网”上下载各方面资料的通用资源约48g，资料涵盖了古今中外的历史、地理、文化、自然百科等视频教学参考片和电子图书资源。

完成上传了中小学各科教学资源，含课件659个、课件素材类1.35g、创新教案、学案设计235个，初中九个学科的新突破同步练习38册，各类视频资源238个，《华夏神话》、《小说精品集》系列专辑等音频资源136集，电子杂志类83期、电子图书《中华古典精华文库》、《鲁迅作品全集》、汶川大地震(纪实、追思、振兴)系列丛书等168部，大大丰富了我区的教育资源。对每个上传的资源进行了资源属性设置，并在教师研修网各学科协作组中都进行了有效的资源链接。

3、按照市教委要求，配合市教科院关于组织开展北京市中小学“数图”应用综合评比活动的通知精神，拟定了我区的具体的活动措施及评比活动方案。参加了市教育网络和信心中心主办的“北京市中小学数字图书馆”――2.0版的论证验收会。(下学期组织开展综合评比活动)

三、业务学习方面

本学期能够注重业务知识学习。学习了《数字化教育资源建设与应用》，掌握了常见的文件压缩格式、音视频文件格式的转换;各种图片格式和各类多媒体文件格式的适用范围;数字化信息资源建设和管理的要求。经过学习提高了数字化信息资源建设与应用的本事，对自我做好资源的下载、整理与上传起到了很大的帮忙。在工作中以前不能解决的问题此刻有了解决的方法，有些已经付诸于工作实践中。对在学习中比较难记的知识一一做了学习笔记，便于加深理解和掌握。

四、其他工作

1、完成了一些学校的服务性工作;

2、认真做好了党小组的事务性工作及领导交给的临时性工作，做好了个人上半年工作总结。

五、存在问题及努力方向

**职员个人年度总结篇十**

20xx年是我人生历程中独具特殊好处的一年，在结束多年的求学生涯后，走出校园，进入社会，获得了我的第一份正式工作，我十分荣幸获得进入四十七所工作的机会。作为一名微电子学与固体电子学专业毕业的学生，进入四十七所工作是我一向以来的目标。下面是我对这半年来工作进行的总结：

一、岗前培训

在校园时，半导体生产知识大多数来源于书本和老师的传授;进入四十七所工作，一套完整的半导体生产线呈此刻我的面前，进入芯片加工中心工作，使我有机会切身实际地接触到半导体生产，有效地将理论与实际联系起来。

7月中旬我入所报道，四十七所十分贴心的为非本地工作人员带给了职工宿舍，让身在外地的我心里十分温暖。在报道结束后，我所对今年新入职的职工进行了系统的专业岗位培训和职业规划培训，使我更快的摆脱初出校园的青涩，快速进入到科研工作者这个新的主角中来。

在为期一周的培训后，我所还为新入职职工安排了为期一周的军事拓展训练。在炮兵学院我们二十一名新入职员工共同努力训练，团结协作，共克难关完成了一项又一项艰难的任务，使我们这个来自于不同部门的新员工组成的小团体日渐凝聚，不断默契。这种默契与凝聚为我们日后工作中的协调配合打下了坚实的基础。军事拓展训练虽然苦、累，但是使我们得到了快速的成长，对我们好处深远。

结束军事拓展训练后，我所为新入所员工安排了轮岗实习，每一名新员工轮流到其它非本职部门进行实习实践，这种安排是十分有好处的，轮岗使我们的视野不仅仅仅局限于本职工作范围，与入所培训相结合，使我对完整的半导体生产过程有了详略的了解。

二、腐蚀工序工作

结束为期三周的轮岗实习，我回到我的本职部门——芯片加工中心。芯片加工中心的工作是半导体生产的重中之重，在那里我们将一个个虚拟的电路或者器件的设计图转化到实际的硅片上，可谓是从无到有。来到芯片加工中心这个大家庭，我深刻体会到了部门领导和岗位前辈的热切关心。我被分配到腐蚀工序，跟随马洪江师傅学习腐蚀工序的生产工作。

腐蚀工序与光刻工序紧密相关，在半导体生产中光刻将掩膜版图形用光刻胶层体现出来，我们腐蚀工序而是将这设计图形实际地体此刻硅片上。透过干法或是湿法腐蚀操作将剩余的介质、金属层去除，真正实现图形由虚到实的转化。在这几个月的生产操作实习中，我先后熟悉并掌握了各种腐蚀操作方法，包括：干、湿法去除光刻胶，boe去除sio2层，湿法去除金属铝层，lam-490干法刻蚀多晶，ame8310干法刻蚀介质层，ame8330干法刻蚀金属铝层以及各种腐蚀液的配制和使用。此刻我已初步具备独立完成各种腐蚀操作的潜力，我能有此刻的成绩除了自身的虚心努力工作外，更离不开本工序前辈们的虚心指导，在那里我要向腐蚀工序的各位前辈们表示感谢。

三、20xx年展望

在即将到来的20xx年，作为一位新人，我将继续勤恳踏实地在芯片加工中心完成我的本职工作，进一步将校园学习的微电子专业知识与实际生产结合起来，开拓进取，努力创新，实现我与部门的共同成长。

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮忙和自己的努力和调整，此刻已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。同时也有一些

心得体会

与想法，借此机会谈谈，鉴于此，现将这期间

工作总结

如下：

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。

坦白讲，如果说从到公司来就一向以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。能够说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原先学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。

没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做尚的工作，也但是是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无能够决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了透过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了到达成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有用心的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将校园里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，透过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的超多动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策带给依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了xx项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合校园里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分资料，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的资料等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作资料的全面性思考不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和职责心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，做好

个人工作计划

，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、理解潜力强的优势努力学习业务知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

时间一晃而过，转眼间到公司快三个月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮忙，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导们\"海纳百川\"的胸襟，感受到了大发人\"不经历风雨，怎能见彩虹\"的豪气。在对肃然起敬的同时，也为我有机会成为一份子而自豪。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，透过自身的努力，各方面均取得了必须的进步，现将我的工作状况作如下汇报。

一、透过培训学习和日常工作积累使我对大发有了必须的认识。

在7月份杭州高级人才交流会上认识了杜总，我拿到的第一份资料就是介绍新厂画册，当时只是觉得企业规模很大，和杜总交谈后，感觉老板很平易近人。对其它方面就不太明白了，个性是对化纤行业几乎一无所知。透过三个月的亲身体会，对化纤行业和公司有了必须了解。公司的理念被杜总通俗的解释为五个发，确实是很恰当，本人对这一理念十分认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是大发能发展壮大的重要原因。在十一年时间实现跨越发展的确很不容易，争做全球第一是大发的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。此刻在涤纶短纤行业起到了举足轻重的地位，今后还将更加辉煌。

二、遵守各项

规章制度

，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这三个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，三个月从未迟到早退，用满腔热情用心、认真地完成好每一项任务，认真履行

岗位职责

，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种用心豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作潜力得到了必须的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是（1）负责公司培训工作；（2）负责工伤保险工作；（3）办公室部分写作和临时工作。透过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达潜力、流畅的文字写作潜力、较强的组织领导潜力、灵活的处理问题潜力、有效的对外联系潜力、大型活动的策划及筹备潜力。在原先的公司里，很多工作我只是管，大部分工作是手下人在做，此刻亲手做，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。

四、不足和需改善方面。

虽然到来了近三个月，对生产工艺还不太了解，到生产现场时间不多，人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有构成系统的计划和长远规划。随着对公司和工作的进一步熟悉，我也期望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。\"业精于勤而荒于嬉\"，在以后的工作中我要不断学习业务知识，透过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，为的发展贡献自己的力量。

五、几点推荐。

公司正处于企业转型期，是一个十分关键的时期，这一时期就应从管理上下工夫，企业管理的好坏，会决定企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，加大培训力度，个性是管理干部要改变老观念，要从实干型向管理型转变。领导干部定期参加外培，这样能够开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度能够改变人的行为，好的制度能够激励员工，好的制度能够强化管理。第三，要做好后继人才的培养工作。成立十一年了，当年创业的壮年人已经逐渐转成了老年人，这也是客观规律，从此刻起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永久留在。第四，既要引进人才，还要用好人才，个性是要挖掘公司内部现有人才，限度发挥各类人才的作用。

**职员个人年度总结篇十一**

光阴似箭，自从本人\_年加入\_珠宝以来也有一年的时间了。在这一年的工作中，我不断的挑战自我，对工作兢兢业业，严格遵守商场的规章制度，在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了较大的提高。我深知工作中的进步与大家的帮助是分不开的，而且得到了商场领导的高度认可，在\_年的\_月让我担任主管一职，这是对我工作的肯定。回首自己一年经历的风雨路程，我做出如下工作总结：

一、品德素质修养及职业道德

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

二、工作质量成绩，效益和贡献

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，使自己的工作业绩有了长足的提高。

三、工作中的经验

1、认真的接待顾客，做到三米问好，一米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。

2、充分展示珠宝饰品，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道;“满意!”是顾客的广告。

3、促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。

4、熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。

5、售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。

四、工作中的不足和努力方向

总结一年来的工作，尽管有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对珠宝首饰的了解还不够，还要加强学习，自己的销售技巧还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候销售不好思想就消极，这是要不得的，消极思想是销售的敌人。

对销售失败后的总结不够，每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。对顾客是否充分的展示了珠宝首饰?等等这些都需要想一想。作为一个柜长，就像一个带兵打仗的班长，冲在第一线影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到表率，模范带头作用，一个柜台就是一个集体，充分的团结才能释放能量。互相学习，互相进步。

总之，在这一年里我工作并快乐着!

**职员个人年度总结篇十二**

加强业务知识的学习,关注社会热点,及时了解党和国家的方针政策,认真学习实践科学发展观,不断提高自己的思想觉悟。在20\_年\_月份,我参加了\_市举办的初任公务员培训班。以下是豆花问答网为大家推荐法院职员个人年度

总结

汇报参考资料，欢迎你的阅读与借鉴。

法院职员个人年度总结汇报一

20\_年\_月,我经过\_省公务员考试被招录到\_司法所工作,成为一名公务员。这一年来,在工作岗位上,我体会到组织的关怀、领导的关心和同事的关爱,并严格按照公务员的标准完成各项工作。

在这一年的试用期中,在领导的关心和同事的帮助下,我在自己的工作岗位上圆满的完成各项工作任务,在思想觉悟和工作能力方面都取得了一定的进步,为今后的工作和学习打下了良好的基础。在试用期满之际,我现将一年来工作情况汇报如下:

一、加强理论学习,努力提高自身素质

一年来,我主动加强业务知识的学习,关注社会热点,及时了解党和国家的方针政策,认真学习实践科学发展观,不断提高自己的思想觉悟。在20\_年\_月份,我参加了\_市举办的初任公务员培训班。在为期两周的培训中,我系统的学习了《公务员法》,充分认识了新形势下的社会发展面临的机遇和挑战,同时还就公务礼仪、机关公文写作与处理以及盐城市发展面临的新形势和新思路等方面进行了系统的学习、培训。

这次培训让我树立了“权力是人民赋予的”观点,也让我认识到了公务员身份的责任,真正体会到了“全心全意为人民服务的”宗旨的深刻内涵,从而自觉地把全心全意为人民服务作为开展工作的出发点和落脚点。

二、加强实践锻炼,不断提高工作能力

作为一名司法行政机关的公务员,虽然通过大学的专业学习和社会实践让我学习到了相关的知识,但是在新的工作环境中仍然会面临很多问题。面对这种情况,我虚心的向领导、同事请教,在他们的帮助下,我能独立完成本职工作。领导布置的各项工作任务我都不折不扣的完成,并且在工作中不断的分析、总结,以提高今后的工作效率和质量。我坚信实践是\_佳的学习途径,通过实践,发现问题;通过虚心求教,解决问题;通过思考,举一反三应用于其他问题。

三、

加强政治学习,不断提高思想觉悟

在思想上,我始终坚持共产主义远大理想和社会主义的坚定信念,积极参加党组织的各项活动,认真学习实践科学发展观。在支部党员的悉心帮助下,通过一系列的理论学习和党内活动,我的政治、思想水平都有了很大提高,增强了党性。在组织的培养教育下,我认真按照党员的标准去做,加强政治理论学习,对工作积极主动、认真负责。

一年来,我在工作和学习中逐步成熟,但我清楚认识到自身还有很多不足,比如工作创新意识不足,政治理论水平还有待提高等,今后我将继续努力,一方面自觉加强学习,向书本、向同事学习,逐步提高自己的理论水平和业务能力,另一方面克服年轻气躁、做事不够谨慎的缺点,做到脚踏实地,提高工作主动性,在实践中完善提高自己,请领导和同事们对我进行监督指导。

以上是我这一年来的工作总结,在今后,我将克服缺点,立足岗位,做好本职工作,更好的为人民服务。

法院职员个人年度总结汇报二

20\_年8月，我顺利通过公务员考试，成为白山市司法局的一员。一年以来，在司法局领导和同事的大力的支持和热情帮助下，我在政治思想素质、业务能力水平等方面取得了明显提升和较快进步。工作中，我通过不断的学习、总结和探索，逐步形成了勤于思考、严于律己、扎实稳健、求真务实的工作作风，使自己能够很好地融入工作角色，多方面适应岗位的需要。现将试用期间工作情况总结如下：

一、充分准备，快速完成工作角色转变

我在大学学习是临床医学专业，毕业后在医保局工作了近十年。医保局的工作量较大，对专业技术要求很高，我在大学学习的专业知识在那里得到了较好应用，长期的窗口服务工作磨练了我的耐心，培养了我踏实肯干、遵纪守法的敬业精神。应该说，过去十年的工作经历是我能够胜任其他工作的经验资本，但一名合格的公务员除了需要工作经验之外还应具备较高的政治修养、强烈的责任感、科学的工作方法及沟通协调、宣讲解读等综合素质，可以说未来的工作中有太多太多的内容需要我学习和提高，但其中\_重要、\_紧迫的一项就是——怎样转变长期以来形成的工作思路，怎样在心理上应对工作内容、目标的变化，即工作角色的转变。我从以下两点出发对自己进行了严格要求，一是总结过去，从零开始。由于过去的工作与公务员工作衔接性较差，过去工作取得的辉煌也好，瑕疵也罢，我都把它当做一份珍贵的人生阅历和工作经验去认真总结，为开创新的工作局面夯实基础。更把“从零开始”视为自己进取向上的动力，以低调的姿态和高昂的斗志投入新的岗位，深掘潜能、丰富自我以胜任新工作。

二是端正思想，调整心态。有人说，考公务员就是为了做官，做官就是为了发财。这种错误的思想确实影响了很多人。必须承认，每个人都有进取心，每个人都有力争上游的愿望，但是做官靠的是群众的拥护，靠的是卓越的工作能力，靠的是鞠躬尽瘁死而后已的责任心和使命感，做官的目的更不是为了谋求个人利益，而是为了维护群众的合法权益，满足群众的合理需求，做到全心全意为人民服务。

二、加强学习，稳步提升政治思想素质

当前的工作环境为我学习政治理论、提高思想素质提供了得天独厚的便利条件，不但在日常工作中可以接触到大量的学习资料，还经常有机会参加的省、市组织的培训、会议等高质量的学习教育活动，使我的政治觉悟、理论水平和实践能力都得到了进一步提升。在学习过程中，我坚持两个加强和一个重视。一是加强政治理论的学习。到司法局之后，我进一步系统学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观等党的先进思想理论，通过学习，使我更加深刻地认识到中国共产党的先进性和优越性，更加增强了我加入中国共产党的愿望。

二是加强向身边先进典型的学习。通过当前开展的创先争优活动，使我进一步认识到基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。随着活动的开展，我局不断涌现出先进党组织和优秀共产党员，并受到了省、市的表彰。能够在一个先进的集体中工作让我感到幸运而光荣，能够与优秀党员长期共事对我来说更是一个难能可贵的学习机会。我不失时机地将优秀党员作为榜样来学习，学习他们任劳任怨、甘于奉献的精神，坚定了共产主义信念，牢固树立了执法为民的工作思想。

三是重视理论与实践相结合。以党员的标准严格要求自己，工作中积极践行“三个代表”重要思想，认真贯彻落实科学发展观，积极参与当前开展的创先争优活动和各项主题教育实践活动，除了高质高效完成本职工作之外还能够给予其他科室一定的支持配合。主动参与服务民生活动，帮助困难群众解决实际生活困难。

三、不甘人后，切实提高业务能力水平

对我来说，离开了工资待遇都不差的事业单位而选择了公务员这份职业，就等于选择了挑战和坚持，既要迎难而上又要不懈努力。我以不甘人后的精神为动力，以提高业务能力水平为目标，努力做到了以下几点。一是提高学习的主动性。工作中我能够做到虚心地向领导同事们请教，主动学习本部门所涉及到的业务知识，对工作中可能出现的问题提前做好准备。工作过程中做到勤请示、勤汇报，认真听取领导的指导意见并及时贯彻执行。

二是掌握工作的核心内容。通过经常请教领导同事和翻阅大量的文件掌握了司法局重点工作和个性工作以及机关各科室和直属单位的主要职能。我在按时按要求完成日常工作的基础上，对重点工作采取了高标准、严要求的做法，使重点工作能够精益求精，成为工作中的亮点。

三是重点加强了文字综合能力。我采取了“多看、勤练、精学、细写”的做法。多看是大量阅读中央、省、市的重要报纸、期刊，从中领会中央和地方的精神实质和工作重点;勤练是在工作之外多写多练，以提高写作水平;精学是虚心向老同事请

教学

习，学习他们的写作技巧、方法及对全局工作的认识和理解;细写是撰写文字材料时，无论个人的还是单位、重要的还是次要的，都认真对待，一丝不苟地完成。四是重视语言表达和沟通协调能力的培养。我非常注重知识的积累和演讲的锻炼，平日里主动与同事交流工作心得和对各种事物的看法，增进了我与同事之间彼此的理解和信任，也不断地向领导和同事学习先进管理经验和出色的组织能力。

四、勤于奉献，圆满完成各项工作任务

在一年的试用期当中，我认真履行工作职责，遵纪守法，勤奋刻苦，始终把奉献当做自己的人生信条，圆满地完成了领导交付的各项工作任务。一是高效完成文字综合工作。一年中，我起草了关于纪检监察、党务、队伍建设等方面的文件、总结、实施方案、汇报等公文40余份，文字综合能力在工作中得到极大的锻炼和提高。

二是认真完成党务工作。过去一年中，我听从司法局党委的指派，很好地完成了3名预备党员的材料组织、卷宗上报及政治审查工作，在“扬旗亮徽促民生”争创活动中组织各支部积极开展践诺和中期评议，及时上报党委推荐的示范党组织和党员，编辑创先争优学习材料，组织广大党员向杨善洲等先进人物学习。

三是严格完成纪检监察工作。工作中能够做到依法办事、坚持原则，严格执行局机关各项规章制度。协调相关科室参加了省厅、市委组织的软环境及政行风在线直播活动。四是协助完成干部人事工作。在我局干部的选拨、任用、政审、推优等工作中听从领导安排，尽我所能配合其他同事完成工作任务。

法院职员个人年度总结汇报三

在院党组和办公室党支部的正确领导下，在办公室同事的支持和帮助下，我能够及时调整好自己的心态，重新摆正自己的位置，尽快适应角色变化;同时，按照法院工作人员的标准严格要求，现将一年以来的各项工作总结如下：

一、严于律已，加强学习党的先进理论，进一步提高政治思想觉悟

一年来，我始终坚持邓小平理论和三个代表重要思想，深入学习科学发展观，及时了解党的先进性动态，在党的十八大期间，我认真研读十八大报告，深刻领悟十八大精神，树立正确的世界观、人生观、价值观来指导自己的学习、工作和生活实践。在思想上积极抵御拜金主义、一切向钱看等腐朽思想的侵蚀。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、努力学习法律及各项业务知识，不断提高自身综合素质

在工作中，坚持一边工作一边学习。

(一)、坚持科学发展观，深刻领会科学发展观的实质内涵，增强自己贯彻落实科学发展观的自觉性和坚定性;认真学习党的十八大报告及全会精神，为建成全面小康社会作出自己应有的贡献。

(二)、努力学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑操作，不断提高办公室业务工作能力。

(三)、认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

加强学习，努力提高自己的法律业务知识和各项综合素质，较好地完成了领导分配的各项工作任务，我在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

如果对您有帮助！感谢评论与分享

法院书记员个人总结汇报

各位领导、同志们：根据院领导的安排，要我在会上作一个发言，这是领导和同志们对我的关心，可我感到心中有愧的是，工作做的还不够，距领导的要求还相差很有一定距离，我也没有什么成绩好说的，更没有什么经验可谈，我就谈点个人体会和感受，权当抛砖引玉：

一、加强业务学习。我于2024年10月正式作为一名书记员进入法院工作，到今年已经是第三个年头。在我刚进入法院工作时，对书记员工作不是很了解，通过院里的培训、老书记员带领及自己的努力学习下让我很快了解到这份工作的性质及内容。

如果对您有帮助！感谢评论与分享的学习，工作中尽量做到认真、仔细，特别是对当事人的送达、期间等方面比较关注，就2024而言，由我担任书记员的案件共 件，目前没有一个案件在程序上出错。而另一方面，书记员的工作的重要内容是开庭时的记录工作，就我个人的工作习惯而言，每次开庭记录的前一天，我会到审判员处翻阅案件卷宗材料，这不仅是为了再次检查诉讼材料送达的情况，确认庭前各项准备工作已经完成，也是为了熟悉案情，了解当事双方争议的问题，让自己能在开庭记录时做到快速总结、分析，这样才能做到快、准、精的记录庭审情况。

二、提高自身修养。书记员的工作职责中第一条就是办理庭前准备过程中的事务性工作，而案件开庭前事务性工作会与许多当事人接触。在过去的工作中，我感受到法院在很多群众眼里是个神圣的地方，他们对法院寄予了很大的希望，希望自己的问题能在法院得到解决，同时也了解到很多群众对法律程序了解不多，在与他们的接触中有时会遇到不是很了解法律的程序或是对立情绪很重的当事人，此时，我就会耐心的给他们解释民事诉讼中相应的法律程序，热情的接待他们，告知他们享有的权利、义务。虽然我不是法官，但我作为法院的一名书记员、一名党员在工作时、在面对当事人时，我代表的是青羊区法院，我的所言所行也影响到当事人对我们法院的印象，因此我认为我有责任也有义务在工作时应以较好的修养、热情的态度来面对当事人，我希望能让他们在与我们的接触中感受到法院是个能让群众信任的地方。

如果对您有帮助！感谢评论与分享

每天一上班就要开庭，根本没有时间处理新收案件的送达等各种事务性工作，为了保证每个案件不违反程序法，那时我常常加班处理案件，通知当事人到法院领取各种法律文书。同时在院里1至3季度的工作考核中我均达到了院里的要求，案件的归档工作也完成的较好，前三季度的 案件均按时送到档案室且无不合要求的卷宗退回。我认为书记员的工作多而繁琐，从案件的庭前准备、庭审记录到卷宗的归档均是书记员来完成，如果没有较强的工作责任心，细致的工作态度、较强的工作效率就很容易出错，而一旦出错就会是违法的行为。我作为法院的工作人员更应依法办事。

我只是法院书记员中普通的一名，比我优秀的书记员也有很多，今天很感谢大家给我这个机会让我说说自己的工作体会，在过去三年的书记员工作中我虽没做出什么惊天动地的大事业，也没有赢得鲜花和掌声，但兢兢业业、勤勤恳恳做自己的工作，我可以无愧地说：我尽到了自己的职责。，希望能帮助您！

职员个人年度总结汇报

企业职员个人年度总结汇报

公司职员个人年度总结汇报

年底职员总结汇报

职员年度总结汇报

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