# 员工个人年度工作总结表格 员工个人年度工作总结(通用14篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-04-19

*围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!员工个人年度工作总结表格篇一但给我提供了一个全面了解公司整个电气系统的机会，加强了我对公司电...*

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**员工个人年度工作总结表格篇一**

但给我提供了一个全面了解公司整个电气系统的机会，加强了我对公司电气系统的认知和掌握，并提高了我对一些系统发生各类事故时独立分析和处理问题的能力，为我进一步从事电气技术工作打下良好的基础。

下面我对承担车间技术员工作进行总结。

我被任命为电仪车间技术员之后，开始逐渐进入这一角色。虽然以前我在制药有限公司承担电气设备员一职，对高低压电气技术及设备有着深入的了解和掌握。但自从来了新工地以后，在从事电气监理工作的过程中，感到要想当好一个合格电仪技术员的压力在增大。主要有以下几方面原因，一是公司的电气设备数量庞大；二是电气设备种类繁多，涉及高低压输电、配电、送电和电气维修等方方面面；三是新旧设备混用增加了电气设备发生故障的几率和排除故障的难度；四是新上了110kva变电站，这是以前我未曾接触的新生事物；五是我有三、四年没有从事仪表工作了，我必须把以前漏掉的知识重新学习一次。

面对这种压力，我感到自己责任的重大。为公司电仪设备的正常稳定运行，提供技术支持，处理突发故障，就成了我的工作重点。我相信我有能力把这项工作做好，压力越大动力就越大。在从事电仪技术员初期，我对以前不熟悉的7—aca发酵车间、7—aca提炼车间、动力车间和制水站、110kv变电站及10kv开闭所的电气设备进行熟悉和了解。并对以前未接触过的电气设备收集使用说明书，熟悉其工作原理和参数的设定、维护保养及故障的排除方法。对有异议的问题与厂家和相关人员进行探讨，确保对相关设备掌握的彻底性。

另为我与车间的维修组、运行组及仪表组进行沟通，了解现有员工的知识层次和对目前工作中存在那些技术问题需要解决。

一、日常工作内容

（1）克拉维酸口服无菌车间离心机，在料满的情况下，无法启动。我去检查后，发现离心机在启动前，负载太重。变频器送出功率无法克服此扭矩，造成离心机无法启动。了解工作原因以后，我对变频器的启动扭矩重新设置并投入直流制动电阻，延长了启动时间，保证了该离心机的正常使用。

（2）锅炉车间1引风机变频器在正常停车时，总报“停车时过电流”，经我分析，发现停车时，操作人员停车太快，没有在逐步减小频率的情况下，就迅速停车。为彻底解决本问题，我为该变频器安装了直流电抗器，并设置直流电抗器的投用参数，从技术层面解决了此问题。另外为保证设备的正常运行，我还给锅炉车间的操作工讲解了设备正常的启动程序和注意事项。

（3）克拉维酸提炼一车间薄膜蒸发器，在使用过程中，压力一直处于高位，无法保证生产的正常运行，对此我与杨波协商后，建议使用变频控制方式。用人为方式控制设备的压力，确保生产的稳定性。最终，我们为8台薄膜蒸发器安装了变频器，通过一个时期的运行，确定效果达到预期要求。

（4）克拉维酸发酵一车间3反渗透高压泵，在试用行时，变频器无法正常工作，我检查后，发现变频器的参数人为改动过，造成变频器运行参数冲突。为解决本问题，我重新设定参数，确保了该设备的正式使用。

（5）污水站脱水机房离心机，在运行中，报过电流故障，我在现场检查后，确认该变频器所带电机有问题。经进一步检查电机，发现电机匝间短路。对电机维修后，设备恢复正常。

**员工个人年度工作总结表格篇二**

2025年即将远去，面对2025年的工作，新的各项工作给我带来的是迷雾和无限遐想。在这里，我从个人的角度谈谈自己201\_年要为工作的努力：

一、蜕变

任何改变对于一个人都是艰难的。我也试图按照新的工作路径去改变一些态度、方式或思路。在这方面，我认为自己已经在慢慢尝试和接受新的转变，例如与各个部门、同事间的的工作配合，工作流程、方法的采纳等，但是仍然存在不足的地方。我的成长、工作和生活经历让我习惯性的去一个人完成某项事件或任务，这样的结果会有两种：要么顺利完结，要么被遇到的困难打败。因为一个人的能力、精力毕竟是有限的，而对自己尚在不具备成熟处理问题的条件下，个人的力量就更显单薄了。

2025年对我来说，正确的蜕变很重要。要改变的问题很多，首先就是意识。纵观我们公司的发展历程，和其他公司的差距越来越大，如何多争取定单，促进公司的发展。意识转变能反作用自己的行为。写出来分析是对自己的警示，提醒自己需要树立深刻的危机意识，认识到问题是蜕变的第一步。其次就是行动，在行动中时刻提醒自己在做什么，问问自己做的对不对，做的是否到位，怎么样才能做得更好。

二、提高

公司的发展形势的客观原因不用过多描述，因为任何公司的发展都要经历这样那样的曲折道路，我想有部分来自，自身原因，说明从我们各条线的工作人员自身还有需要改进和加强的地方。这要求勤练内功，提高个人的专业知识和操作技巧，保证质量。对于我们一个作业员来说，勤练内功和提高专业知识、技巧更是必要的。

三、发扬

有时候觉得自己很幸运能从事电子这个行业，从开始工作到现在已经有近4年的时间了，从开始做基层员工到线长，期间明白了很多道理也认识了很多朋友，有时候也会去想如果自己离开这个行业又会去做什么呢?想来想去，自己对这个行业不舍的原因之一就是结识了许多真心帮助我的朋友。我想对于自己从事工作领域来说，我的工作重心将是继续做好各项工作，让自己起带头作用。保持和发扬与他们良好沟通的渠道，主动积极的提出问题和解决问题。这是一项持续性的工作，同样也容不得丝毫的怠慢。

最后我要感谢各位领导给我这个机会，同时给予我的工作重担，让我在2025年经历了更多，我也不可能完美的总结过去的一年;我们没有回到过去的能力，但我们却有改变未来的能力!其次要感谢所有帮助支持我的每一位同事，是他们身体力行的帮助和一如既往的支持，让我一步一步的走到了今天。

过去的一年，让我体会最深的真诚的对待自己的工作和周围的每一个人，以友善之心面对自己从事的每一件小事，对待每一个同事，要以力求精致的态度为自己的目标，尽自己努力，去力求向完美的结果靠近。我想这些对我来说，都是一种激励和鞭笞，走在这条道路上的所有人都会在真诚、善意、精致、完美这八个字里面找到人生价值的所在。最后提前祝大家元旦快乐，相信你们的明天会更加美好!

**员工个人年度工作总结表格篇三**

从20xx年x月来到xx公司，到现在已经有一年时间了。在这一年的工作中，经历了很多事情，获得了很多经验教训。在这里，我要感谢领导，给了我一个成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对xx工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的流程。

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的`生产。在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识;与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1.工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急。在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2.对流程不够熟悉。在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是生产很好完成的前提。

3.工作不够精细化。平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4.缺乏工作经验，尤其是现场经验。今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

5.缺少平时工作的知识总结。在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

6.做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象。拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水。

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成。

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。

4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作。

5、精细化工作方式的思考和实践。

**员工个人年度工作总结表格篇四**

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。

细节决定成败，其中有很多细节方面的事项，必须特别注意。

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。

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。

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)。

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)。

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：

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。

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。

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。

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。

**员工个人年度工作总结表格篇五**

我迎来了自己参加工作以来的第一次工作总结。从离开校园来到公司已两个月有余，在这两个多月的适应阶段里，我经历了很多，学会了不少。回想起就业协议书上盖上＂xxx有限责任公司＂这个鲜红红的章的那一刻时，现在的我还激动无比！一直以来我都憧憬着能够进入一家有厚实基础、良好发展前景的大型国企。那一刻，梦想成真！我荣幸地成为了一名九洲人！对于我来说，这是一个崭新的起点，我将用我的热情与汗水为这个舞台争光添彩！

火辣辣的太阳火辣辣的天也晒不倒训练场上那群有着钢铁意志的新人，考验意志、磨砺性格的军训是我们这批新员工的第一堂课。为期八天的军训虽然短暂，却让我感触颇多。公司把军训作为我们入职的第一课，是为了让刚刚走出校门的莘莘学子们明白，以后的工作中哪怕是遇到再大的困难，再棘手的问题，都要有坚定不移的信心和决心去面对，九洲人是能打硬仗、敢打硬仗的；而以公司各个部门负责人担任教员详细而生动开展的入职培训课程，更是让我开始对公司内部有了整体的感知；当我在七车间看到了生产线上的流水作业工序时、当老员工带着我手把手进行装配工作时，我对总装流水生产工序开始有了较深的了解，它也让我明白了无论将来是做多么基础的工作，都要有足够的激情和耐心！

20xx年8月17日，当我收到了被调入第三研究所的消息时，欣喜若狂的心久久不能平静。我十分感谢领导给予我的肯定和信任，感谢给予我这个可以展示自我、实现自我的机会，并且还安排所长助理来担任我的师父。这对于新员工来说，在以前就根本是不可能的！所长、书记、师父、尹主任以及同事们的热情让我倍感温暖，令原本怯生生的我很快就融入了这一个集体。尽管师父平时很忙，但他还是尽可能地挤出一些时间来给我介绍公司和所里的基本情况，讲解项目管理这个岗位的工作性质与内容以及待人处事的方法与道理。我也总是把所见到的，听到的，不懂的，向师父请教，向所里的同事请教。在师父这一个月的指导下，我了解了三所的研制方向---基于二次雷达的航管系统，熟悉了当前主要的一些产品；认识了所内各个研究室的构架与分工以及一次雷达、二次雷达、航管系统、s模式等各类术语的定义和适航标准等。在每周定期参加的科研调度会和生产调度会上，我认识了部分公司领导与各个部门负责人，也了解到了科发部、质管处、生产处、军代室等各个部门的主要职能以及它们和三所之间的关系与业务往来，这让我受益匪浅！在师父的指导下，我慢慢学着从一个更高的角度去认知当前所里的重点科研项目和掌握项目进展情况。

入职以来的两个月，我努力像海绵一样去吸收知识，同时发现了自身很多的不足。写作一直是我的弱项，为了更好地胜任管理室的工作，我开始勤学苦练，从公司下发的各类公文中去摸索语法、搭配格式和字体等，以此尽快地提升自己的写作能力。当前，我的专业技术知识相对匮乏，作为一个科研项目管理人员以后还需要不断地学习专业领域知识并以此来提升工作质量。在人际关系沟通方面，当前我与所里各室的老员工沟通还较少，我会在以后工作中逐渐改善这点。

过去的两个月时间，仅仅是我职业生涯的开始。＂不积跬步，无以至千里＂，我将以饱满的热情、昂扬的斗志、充足的干劲、踏踏实实地投身到以后的工作学习中去，早日成为一名合格的第三研究所项目管理员，为公司实现＂12351＂宏伟目标献出自己的绵薄之力！

**员工个人年度工作总结表格篇六**

在公司领导及各部门领导的正确指导和协助下，我们在过去的一年里注重实现公司的经营方针、宗旨和效益目标，致力于提供微笑服务。除了紧张的微笑服务工作，我们管理处还在今年五月份组织了拓展训练，旨在加强团队建设，减轻大家繁忙工作的压力。作为一个管理者，除了熟悉业务知识外，还需要负责具体的工作和业务。因此，我在这里向领导做出如下自我总结：

我认真学习工作业务知识，特别是公文写作和处理。在管理处11月份组织的业务技能考试中，我取得了不错的成绩。我坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平，并在总公司11月份建立的票据管理系统中学习和操作，指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

在过去的一年中，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理处制度，全心全意为管理处创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想。在具体工作中，我为所长当好参谋助手，认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的\'实际情况。同时，我也能够分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

**员工个人年度工作总结表格篇七**

xx年是我参加工作以来的第一个整年，上半年，在公司xxxxxx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。xxxx企业评选、xxxx家评选、xx皮书编写、xxxx行业调查、人物传记、xxxx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。

**员工个人年度工作总结表格篇八**

回首过去一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，从中让我学到了许多。下面我将这一年来的具体工作状况总结如下。

通过实践与学习，我对xx这个行业有了概况性的了解和认识：清晰了建筑xx的定义，明白了常见几种xx的种类，懂得了xx施工的工艺流程，知道了常用于玻璃xx的一些材料和设备。学习的同时也帮助这边项目部的管理人员一起检查xx安装的质量，测量与放线，和安全管理类工作。

1、公司加工车间：跟踪学习系统门窗，由于这批门窗加急，一部分时间被安排在做的工作是拆包装纸，当然这不是公司领导的盼望和自己的由衷，但安排到一个岗位，我肯定会忠于职守的。

一部分时间是在看车间加工发货的一个过程。

2、xx项目部：进材料时数量清点，支配堆放的场地;

进场材料的质量检查;xx楼的\'钢副框自检、发整改单、复查、组织监理和甲方进行验收;xx楼的铝门、窗框自检、发整改单、复查、组织监理和甲方进行验收;xx楼的成品爱护检查;组织监理进行xx楼的喷淋试验，及检修;xx配件，覆膜厂提货;画xx楼门窗加工图。

3、xx工程：依据总包要求，排施工工期;

组织安装班组进场，签订合同;协调落实车间加工，xx材料选购和xx本地选购等供货问题;与业主、顾问、总包、分包、监理之间的沟通与协调;收集相关材料的资料，报监理批复;现场施工的管理。

项目管理，沟通协调很重要。做每项工作都要有目的、打算和步骤。不管大事小事，都要切切实实地去落实。摆正自己的位置，下功夫熟识，才能更好适应工作岗位。只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。要加强与工人之间的沟通，要与工人做好沟通，解决员工工作上的心情问题，要与工人多多进行思想沟通。

缺乏人与人之间的沟通，协调能力。缺乏门窗、xx相关的专业学问，考虑问题不够周全。事多了，有时候会分不清事情的轻重。对新的事物，学习的专心程度不够，工作上大胆创新精神不够。把生活中的一些琐事，带进到工作中来，影响工作心情和效率。

加强与工人、同事、领导之间的沟通能力。业余时间多看些门窗、xx的规范，增长自己的理论学问，充实自己。做每一项工作前都制定明确的打算和步骤，做到行动有了方向，工作有了目标，那样办事心中才真正有底!通过不断深入的了解，渐渐培育起对本专业兴趣，从而提高主动性和主动性。合理支配好自己生活上的事情，做到公私分明。

当一个合格的项目经理是我永久的目标!在明年的工作中，我会继续努力，自觉加强专业学问的学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，不断把握方法积累阅历。我注重以工作打算为牵引，通过观看、摸索、查阅资料和实践锻炼，努力的提高专业学问。准时地向领导汇报自己在工作中的思想、感受以及工程进展状况，准时纠正和弥补自身的缺乏和缺陷。我们的工作需要团结才有力量，需要合作才会胜利，“鼠标加水泥”把我们的工作推向前进吧！

**员工个人年度工作总结表格篇九**

进公司一年以来，在x总的领导与支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回忆总结如下：

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，xx年的工作是难忘、印记最深的`一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

（一）正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、老实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己缺乏，并虚心向领导、同事请教。

（二）一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准那么，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以、纪律标准自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受各方面，不断改良工作。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些缺乏，主要是思想解放程度还不够，学习、效劳上还不够，和有的同事比拟还有一定差距，与客户沟通还在根本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服缺乏，努力把工作做得更好。

（一）发扬吃苦耐劳精神。

面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本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，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、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

（三）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方法供领导参考。

**员工个人年度工作总结表格篇十**

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表格篇十一**

一年的时间轻易的就过去了，在公司的xx岗位上，我认真严谨的完成了这一年来的工作目标，为公司的发展进步贡献了自己的一份力量。

在自己的工作中，我带着积极和热情的态度，认真的在工作中完成并一步步提升自己。当然，自己取得的成绩比起过去的自己还行，但如果与其他优秀的同事相比，却又还差了不少的距离。

反思这一年，在工作中我积极努力，较好的完成了这一年的任务，为此，我在这里将20xx年来个人工作情况总结吐下，希望在今后一年来能取得更好的成绩，更好的完成今年的工作任务！以下是我的.工作总结：

回顾这一年来的工作，我以热情的态度，积极的行动去负责自己的工作任务，在工作中严谨仔细，对领导的指挥严格遵守，并认真在工作中严格要求自己。不仅完成了自己的工作，更进一步的完善了自己的能力。

此外，通过领导在工作的中的教导和指点，我在工作上也进一步开拓了自己的思想，提升了自己的业务能力。并且在后来的工作中，我也更好的认识到了自己在工作各个方面的不足，并在工作中积极锻炼自己，在空闲里认真充电。一年来通过积极的尝试，我大大的改变了自己的工作方式和在工作中加护，但在成绩上也有了不少的提升。

在一年来，我一直也在积原创极的改进自身的能力。首先是思想上，在思想方面，我一直在积极的反省自己，通过与其他同事的对比，反省出自己在思想态度上的不足。其次，在工作中我也有很多不擅长，不了解的地方。过去，我总是刻意去忽略这些方面，但如今，我也意识到了这样的不对。在工作中开始积极的买对自己能力上的不足。

而在改进方面，除了向领导与前辈们的请教，我还在每周都为自己写下总结，深刻了解自己的情况，并进一步制定计划让自己能顺利的改进工作中不足。

今年来，我在工作中收获了很多的经验，但也发现了很多新的不足，如在工作上的走神、马虎，处理不仔细等问题。这些都是我在工作中的粗心大意。但如今，经过这一年的工作，我在下一年也要更加的努力，在工作中让自己取得更大的成长！

**员工个人年度工作总结表格篇十二**

20xx年即将结束，在这一年里我收获很多。作为一名年轻员工，我非常感谢公司提供给我一个学习和成长的平台。回首这一年，我对自己做了如下的总结。

我认为作为一名xxx集团的员工，都应该做到热爱集体，团结同事，尊重领导，做事以大局出发，不搞特殊化，不以个人为中心，不做有害集体的事，不恶意诋毁企业，做一个堂堂正正的人，要饱含热情，积极向上的为企业奉献。我作为一个年轻员工，还存在许多不足之处，更应该谦虚好学，多向领导，长辈们请教，学习他丰富的工作经验和广泛全面的知识，不断进步，努力向上，弥补自己的不足之处。

我遵守劳动记律，按时完成领导交给我的工作，对待工作一丝不苟，精益求精。我积极主动，遇到困难勇往直前，不推卸责任，不懂就问，团结同事，配合领导，创造条件去完成任务，争取做到令领导满意，令自己欣慰。上半年，我们对生产装置做了“三查四定”，从流程、安装、材料、质量等做了详细检查，我严格对照图纸，查找有无不符合图纸之处。同时结合自己的工作经验，查看是否有设计漏项，施工适量隐患，是否便于操作。

今年上半年，我学习了工艺流程，装置操作规程，以及炼油基本知识等。在今年的下半年，我因公司需要，到xxx化工有限公司学习装置的操作。在培训中，严格按规章制度办事，执行带队领导的命令，学习了正常操作，产品质量控制和调节，开停车，事故处理，设备检修与日常维护，dcs操作和现场手动操作，理论知识。在学习中，我积极向师傅请教，不懂就问，吸取师傅的工作经验，总结每个师傅的长处，观察师傅独特的操作方式。

作为一名炼油工人，安全永远是最重要的，安全生产工作是对个人的负责，也是对工厂的负责。我加强个人安全教育培训，提高个人安全意识，同时积极学习安全知识，争取做到“三不伤害”，以维护公司的财产。

作为员工，我明白，公司要发展，员工就要努力奋斗。公司只有依靠全体员工的共同努力，才能赢得利润，才能生存下来，只有每一个员工都创造出经济效益，员工自己才能获得应该得到的薪水，公司也才能运转下去。今天不努力工作，明天努力找工作。这是个最简单的道理，所以我竭尽全力，争取学习更多更好的技术，在将来给公司创造更大的利益，我的未来才会更加美好。

在新的一年里，我将会继续不断的完善自己，在思想上“见贤思齐，见不贤而自省”，不断地向先进、优秀的同事学习。在技术上，多学，多想，多观察，学习别人的长处，弥补自己的短处。在工作上严格要求自己，精益求精，实事求是，不自满，不轻浮，做到一次比一次好。

20xx年，我有幸进入公司独立优化部门负责人事行政工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20xx年的工作。目前所负责工作范围涉及部门各份数据分析与新闻源外推效果跟踪。以下总结了工作的几个方面及以后的工作计划。

人事行政工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐；确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作；对办公室清洁卫生，安全进行巡查；跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况；排解员工之间的人和事矛盾。

对优化部门就诊各数据分析：在优化就诊表优化效果统计表进行跟踪发现问题进行周与周的对比和本月与上个月的对比从中找出原因，并进行跟优化工程师对接一起分析问题的所在处。做好每个周的新闻源外推效果跟踪的统计以极新闻源的就诊对比，从中检查看那个平台就诊人数比较多，积极告诉他们作出改整。

对于20xx年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高；积极对公司企业文化及工作氛围的建设；员工培训机制的待完善和加强；应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡；我将在20xx年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度；加强培训力度，完善培训机制。

强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果；协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境；加强劳动人事管理工作。实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡；组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20xx年人事行政工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**员工个人年度工作总结表格篇十三**

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。

**员工个人年度工作总结表格篇十四**

今天，我很高兴站在这里向大家述职，以接受大家的监督，促进我进步。

我作为xx制药厂一名员工，在过去的一年里，认真履责，积极工作；带领班组全体成员保质保量地完成了车间下达的各项目标任务：

岗位责任概述：

1．按生产计划和工艺技术文件，科学、合理地组织生产，及时解决生产中突出问题；

3．组织班组按照车间的统一部署听从上级领导的指令生产．

5．搞好劳动竞赛，积极开展比、学、赶、帮、超活动；

6．做好思想政治工作，教育职工坚持四项基本原则，遵守社会公德和职业道德； 20xx年主要工作叙述:

在x年的时间里，xx制药厂以突破了一个亿的产量．我们xx班努力适应改革和参与改革，以安全第一，质量第一为工作主线，在车间领导的正确领导和指引下，在全班员工紧密团结和奋斗下，以规范、高效、更好为追求目标，以人本管理为突破口，切实转变思想观念，牢固树立发展意识、竞争意识和创新意识，大力推动班组基础管理更上一个新的台阶。较为圆满地完成了厂、车间下达的各项生产任务；并能积极有序地开展各项工作，班组建设也得到提高。现将一年来主要工作述职：

套较为符合新线的运行模式，来适应我班的经营活动，以便提高班组的各项工作。总结出一套较为适合我班的运行模式。

要组成部分，也是产品质量得以保证的前提和基矗所以如何搞好设备维修和保养是今年工作的重点。班组根据实际情况制定了一套维护现场管理和设备保养的规章制度来规范现场管理。

握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，使员工们的综合素质得到进一步提高。

我们班组始终紧紧围饶gmp质量保证体系的运行，因面临技改工程后不久，设备的各项工艺指标的控制有很大难度，班组在车间及工艺员的正确指导下，通过不断的探索、不断调整，逐步将每个工序的各项指标控制在工艺要求范围之内，再加上不断对员工进行有关质量方面的培训和指导，很快从过渡期成长到成熟期。在实际生产过程中，我们主要通过员工的相互配合来控制产品质量，前后工序相互监督、相互验证，使产品质量得到较好的控制。

掌握现代员工的人格、思想和工作动机等因素是有效组织生产的关键，但这也是资源中最不定的因素，它可能随时发生改变，我的具体做法是：首先，通过和员工的接触，了解他们的需求，在班组尽量满足他们的需求；其次，通过班会的形式对他们进行政治思想教育和职业道德教育，让他们认识到工作的重要性和必要性。最后，我们主要通过素质教育让他们的实际操作水平能得到一定提高，并且教会实际工作技巧，能更好地运用在实际中。

总之，这一年通过全班员工的共同努力，在车间领导的正确领导下，能够完成各项工作指标来之不易，但我们也清醒认识到我们所做的工作离厂和车间的要求还很远，我们一定与时俱进、奋勇拼搏、团结一心，扎扎实实干好每一项工作，为明年的工作打好坚实基础，我们相信在我们大家的共同努力下，xx的明天会更加美好。

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