# 年终工作总结多个岗位(汇总21篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2025-04-20

*年终工作总结多个岗位1我是xxx销售部门的一名普通员工，刚到公司时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导和同事的帮助下，我很快了解并熟悉了公司的性质及房地产市场知识。作为销售部中的一员，我深感自己身肩重任。...*

**年终工作总结多个岗位1**

我是xxx销售部门的一名普通员工，刚到公司时，我对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导和同事的帮助下，我很快了解并熟悉了公司的性质及房地产市场知识。作为销售部中的一员，我深感自己身肩重任。作为企业的门面、企业的窗口———销售部的一员，自己的一言一行也同时代表了企业的形象。所以要不断地提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

由于房地产市场的激烈竞争，公司在xxx年上半年与xxx公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，我积极配合本公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为xxx月份的销售高潮奠定了基础。最后以xxx个月完成合同额xxx万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，我从中学到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

xxx年下半年公司与xxx公司合作，这是公司的又一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出xxx项目十分火爆的场面。在销售部，我担任销售内业及会计两种职务，面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得紧张而有序。在项目开盘之际，我基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，我进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中我做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都清楚明白，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，我不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及时改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与我和销售部其他成员的努力是分不开的。

xxx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。相信在全体员工的共同努力下，公司在新的一年中将会有新的突破，新的气象，将能够在日益激烈的市场竞争中，取得更加辉煌的业绩。

**年终工作总结多个岗位2**

时间过得真快转眼来到公司已经近一年了。我的工作岗位是电子商务运营专员。试用期间我学到了很多东西积极协助配合部门其他同事完成日常的工作。在各位领导和同事的帮助下我不断地学习和提升自己的工作能力本着对工作认真负责精益求精的态度认真地完成了自己所承担的各项工作工作能力得到了提升为今后更好的工作打下了基础以下是对我个人工作的总结。

>1、了解公司概况

从x月x日开始进入公司上班因为我是刚参加社会工作不久来到公司上班的所以在来到公司的第一步就是在部门同事的指导下了解公司概况完成公司下发的学习任务掌握办公所需的应知应会。通过学习系统里面的学习任务对公司的发展及规划有了更加深入的了解。

>2、通过日常工作的学习和积累

我对电商运营有了较为深刻的认知。第一次接触这个工作公司所有的一切对于我来说既新鲜也处处存在挑战。期间工作体验并不轻松前期感到手足无措电商运营工作岗位上有些任务在实行的时候总会遇到一些问题在工作过程也是边学习边实践所以使得有些工作实行下来时间比较长、进度比较慢这是我在工作中的主要不足之处我会通过不断地请教和学习尽快完成任务。

>3、统计每日线上销售数据

及时了解全区各分公司的销售进度了解各公司、各品牌销售上升或下降的原因。

>4、同事关系相处的非常融洽

但是在工作中因为个人或是环境氛围的原因除了主要工作的安排外与领导沟通的时间比较少有时候工作实行也会受到影响以后我会注意这方面的问题增加相互的沟通。

从入职第一天起到公司已经有两个月的时间了对于现在的岗位处境还是比较满意。刚进入公司的之前对电子商务了解比较少所以来这里之后是在不断地充实自己的知识。

这一年来对于运营水平有了一定的提高能力得到进一步的提升。经过两个月自身的努力和同事们的帮助我对工作有了较好的处理能力熟悉各项工作的操作流程希望能早日得到公司的认可；同时更加清楚自己工作的定位公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展我深感自豪也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作为公司创造价值同公司一起展望美好的未来为实现xx梦献上自己的一份绵薄之力。

**年终工作总结多个岗位3**

本人20xx年经应聘成为韩建嘉禾的一名员工，任职驾驶员，主要为领导和同志们提供车辆服务。自从我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。

回顾这一年来的工作，在公司领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

在一年的驾驶工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不但学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念，认真完成公司交派的各项工作，一年来从未出现过重大安全责任事故。回顾这一年的工作，我主要作了以下几个方面：

一年来，我紧紧围绕安全行车、服务至上，重点做了以下工作：做为一名驾驶员，为领导和同志们服务，促进着单位工作的正常开展，在后勤工作中起着重要作用。

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。干一行就要爱一行。我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，牺牲节假日，克服困难，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全。为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守公司的《车辆管理制度》，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。当天不出车时，将车辆清洁干净再停放，下车后上好方向盘锁，锁好车门等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝了任何安全事故的发生。

3、爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天下班收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本结构和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

4、科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

5、认真做好车辆的保养和维护工作。一年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。

这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净清洁，给领导以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了“有病不出车，出车保安全”。

6、是积极做好单位值班工作。根据办公室的安排，我在自己的值班期间，不随意外出，不\_朋友，如果有出车任务就立即出车，如果没有出车任务，也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

7、爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照办公室领导的要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名韩建嘉禾建筑有限公司的员工除保证了公务用车外，还要积极参加各项劳动。在日常的行车、保养方面要为节能降耗做积极工作。要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安全行车无事故。

我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德。

回顾这一年的工作，做为一名汽车驾驶员，要努力做到集中思想，注意安全，开好每一步。平时总有一种责任感和安全感，在工作中始终保持一个清醒的头脑，虽然驾驶员的工作很单调，但是这种工作要求有很强的责任心，驾车中来不得半点马虎，集中精力，按章操作，十次事故九次快，因此自己能够时时把安全二字放心间。在以后的工作中我争取做好爱岗敬业，吃苦耐劳，行车时处处想到安全，工作中做好服务。行车中做到安全第一，中速行驶不开英雄车、不酒后驾车、疲劳驾车、集中思想行驶不闲谈，按章驾驶，做到礼让三先，牢记自已的责任，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，防止任何事故的发生，保证安全行车。

总之，这一年来，我能在思想上、行动上与公司保持一致，团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在公司的`正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

**年终工作总结多个岗位4**

转眼间，时间的河流已经快要流逝干涸，但这河流滋润了土地和山间，也是值得所在。就像我这一年，虽然时间快抵达一年的终点了，但是我却得到了丰满的收获。我想这也是时间给我的回答吧!这一年我在忙碌中悠然的度过了，我过得很充实，工作也没有出现什么特别大的变动，总而言之，20xx年是我最满意的一年，没有经历太多的风雨，也收获到了自己最满意的成就，我感到很满足，也很想将这份意志放到我未来的工作中去，更加的努力地走下去!

进入工厂也有好几年了，这几年一直都过得忙碌，虽然每天的工作都是重复的操作着，但是通过自己的努力我可以拿到属于自己的价值，每个人的努力都是和成果挂钩的。说得随意些，也就是我们的辛苦和我们的工资是相匹配的，为了给自己更好的生活质量，为了给家人更好的生活品质，我在工作上一直都很拼命，一直都很努力。一年下来，我是工厂里加班最多的那一个，也是每个月工资最可观的那一位。这不仅要感谢自己的努力，也要感谢领导对我的重视，对我的引导。

能够在这一年取得如此好的成绩不仅是自己一个人的努力，还有家人对我的包容和理解，我常常加班到晚上八点多才回去，回去时孩子可能已经睡了，父母也总是愿意等我才去睡觉。我真的很感动，作为家里的支撑，我总感觉自己时常喘不过气来，但是看到他们对我的温柔，我又充满了动力。其次，是要感谢工厂的领导们对我们的包容，这一年请过几次假，原本工厂今年就比较的忙，请假也很难，但是领导谅解我的情况，也批准了我的假条。很感谢领导们对我的关照和鼓励，也很感谢同事们在日常的工作中对我的帮助。如果没有大家的帮助和包容，我想自己也不会有这么好的成绩。感谢大家，让我收获了更多的成长和感动，让我的工作也变得十分有趣起来，让我的生活也多了一些动力。

一年就要过去，在接下来的日子里，我要变的更加的努力，为大家带来更多的快乐和帮助，以此来感恩大家对我的理解和帮忙。说了很多，总之，这一年的收获很大，也很感恩能够在这里工作，为自己创造更多的财富，为我自己的未来也开创了一条更可能的道路!20xx就快要结束了，我也要收拾好自己的行囊，准备新的出发了，希望在新的一年里我能够实现更大的一个目标，取得更好的成绩!

**年终工作总结多个岗位5**

时间过得真快，一年就过去了，下面我对本年度工作进行了总结：

>一、理论联系实际，借鉴他人经验

要搞好班主任工作，就得多学习借鉴别人的经验，在实践中不断的完善工作法，并且不断完善班级管理制度。当在书籍或报刊杂志上看到有助于班主任工作的好文章，我会将它剪贴或作一些摘抄，这些理论和经验对我的班主任工作帮助极大。我深感活学活用班主任工作的经验，能使我们的工作更轻松活泼而高效。

>二、规范班级制度，放手学生管理

班主任要管理好一个班级，该用什么手段呢？这个问题我进行了思考。战国时百家争鸣，其中的儒家和法家，一个是推崇仁义，另一个是强调法制，极端强调法制易导致\_，今天的台湾提倡儒家学说，但问题严重；我觉得儒法结合的新加坡，既讲民主又有法制，是很值得推崇的。治理国家如此，管理班级也应该是民主与法制的结合。明白了这一点，我在培养班级民主气氛的同时，制定了详细的班规，使班级管理有法可依。虽然在制定班规时是需要花费不少心思，但是磨刀不误砍柴功班规定下之后，我感到班主任工作十分轻松。

>三、充分利用班会，做好思想工作

想让学生切实按照老师的要求做，就必须在思想上让他们想通，思想工作做好了，其它问题也就迎刃而解了。我深感思想教育是非常重要的，在这方面，我主要有以下一些做法：

1、在班会课上对全班进行思想教育；

我们班的班会通常先由学生自己总结，然后是我讲近期发现的问题并以多种形式进行教育。有些老师觉得班会没啥可讲的，而我发现班会课其实有很多很多内容可讲。目前，我们面对的学生思想比较复杂，作为班主任得时时刻刻了解他们的想法，然后有针对的做全体学生的思想工作。比如，开诚布公的给他们讲嫉妒心理，使学生对此有清晰的认识，从而正确对待；我要求学生遵守的班规，我就在班会详细解释为什么这样要求；要他们不要早恋。

2、每一次活动前后作好思想动员和总结；

不管是学校组织的各种比赛，还是外出活动，我总是事前作好思想动员。如：军训前，给学生讲了很多一个人只有能吃苦，才能成才的道理，（我讲自己的切身体会，还以中国与日本的小学生一起夏令营的事实说明）然后说大家现在是没什么苦受，但是自己不要娇惯自己，应自己锻炼自己，而军训正是一个绝好的锻炼机会。这样，使学生端正思想，增强了坚决克服困难的决心，因此在整个军训中，我班没有一个同学请假，甚至晕车呕吐、肠胃疼痛等仍坚持训练；又如：进行演讲辩论比赛前，举各种事例给学生讲口才的重要性，于是同学中掀起了一股学习演讲热。另外，每一次外出前，都强调纪律性和同学的互助友爱；外出回来，再让学生自己进行总结做的好的和做的不好的，表扬热心助人的同学。

3、做好个别同学的思想工作；

关于这一点，我不想展开说，有一点让我体会很深的就是尽量不对学生大发脾气，有力度的批评是需要的，但不要辱骂，当某些很让我生气的事发生后，我常采取冷静法，先不找学生谈话，等自己冷静下来并已想好怎么谈话后再找学生谈。这时心平气和，思路清晰，谈话往往能达到的效果。

>四、动脑筋巧设计，多种途径教育

在当班主任的过程中，我深感做一个好班主任是需要多动脑筋想办法的，用各种方式，通过各种途径对学生进行教育，我感到学点创造性思维对我们是很有好处的。从大的方面来说，班级管理的各种规章制度、实施办法、参加学校、年级的各种活动、组织班级活动都需要我们动脑筋精心设计；从小的方面讲，对学生的表扬、批评、鼓励也需要我们动脑筋。而每当我的脑海里出现一个新念头时，我会马上把它记下来，并尽快付诸实施。

此外，我认真对待每一次期末评语，力求写出新意，给学生以鼓励。在上学期写期末评语时我又作了改进，先让学生互相写优点，进行综合后，我精心构思每位同学的评语，采取亲切的对话式，更好的反映学生的优点、特点，同时提出殷切的期望。以上是我在班主任工作中的一些做法和体会，要做好班主任工作，还需要我们不断地学习和探索，愿我们通过努力，把班主任工作做的更好。

**年终工作总结多个岗位6**

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20xx年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，可是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的理解的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

>一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，之后经过领导和同事的及时引导，加上自己深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作资料有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的提高会很明显。

>二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最终都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应当具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施；而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的提高，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改善自我的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

>三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的职责重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的本事，以提高自身的素质层次。

我平时也坚持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类提高的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的提高和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了必须的提高和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

**年终工作总结多个岗位7**

不知不觉间来公司已整整一年了，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一年里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一年的工作是深有体会，下面是我入职以来工作的总结。

>一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。

人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

>二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

>三、今后工作规划

1、培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会建立健全的培训体系并形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

2、绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

**年终工作总结多个岗位8**

新的一年又将到来，回顾过去的一年，从一个熟悉的城市到另一个陌生的城市，感康很多做为厨房的一员认真服从领导安排，以公司的利益为重。为了总结经年，客服不足，更好的促进以后的工作，现将这一年来的工作总结如下：

一、认真总结、吸取教训、把好质量，做为一个熟手责任非常重大，工作中起着承上启下的作用。工作容不下一点马虎大意，工作中努力要求自己，不求，只求更好，从我手中过的每一道菜肴都要做到餐具净、热、口味正、色泽好，如此繁重而重复的事情，从不感到厌倦。

二、厉行节约、相互监督、控制成本省下的就是挣下的，能回收的就回收，能利用的再利用、大料大用、小料小用，回收了许多可以重新利用的物品、减少了许多不必要的浪费。为公司节约了一定的成本。

三、爱岗敬业、提高自已一道成功的菜品离不开全员的共同配合，什么样的菜肴适合什么样的餐具、这都做出了规定，但是要想学的准、学的精就要努力提高自己的水平，增强自身素质，争取自己不会被淘汰，不断学习，不断进步，因为要成为一个部门的骨干只掌握一门工夫还远远不够。还要和同事之间搞好关系，做到相互帮助相互学习。总而方之，不害怕不会干，但怕不去干，不害怕干不好，就怕去捣乱，有付出就有回报

总结一年来的工作，我觉得有所得也有所失。虽然去得一定成绩，但离自己的目标和领导的期望还是有一定的距离。无需太多的，说的好不如做的好，在新的一年里，我一定坚定信心，努力、努力再努力。

**年终工作总结多个岗位9**

本人于20xx年xx月xx日来公司上班，从事人事行政主管一职，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事行政管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，在这一年的日子里，有幸在公司领导的安排下参加了集团统一组织的相关业务知识培训，使我快速对公司人事行政工作有了系统的认识，并在工作技能上有了很大的提高。也深深感到企业蓬勃发展的热气，新明人之拼搏的精神。在工作中，我的工作模式上较之前有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

据了解，项目公司成立也已三年了，项目公司的运作也已步入正轨。我部门也在公司领导的正确领导下，在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作。行政人事主管工作是以每一年度工作计划为基础，并配合公司的工作重心逐步开展的。

>一、现结合近一年来工作完成的工作总结如下

首先，完成了跟前任行政人事主管工作的顺利交接;其次，作为行政人事主管，从员工的招聘、面试、推荐到办理入职、转正和辞职等手续中，这些工作不但要求我必须要有较强的责任心，而且在工作时必须细心，还更要有耐心。在同时，人事工作紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。

1、公司人员招聘工作

主要原因是节后离职流动频繁，业绩欠佳考核指标未通过，以及各项目公司员工调整造成人员流动性较大。为了降低员工离职率，我部门采取一系列的激励方法及团体活动，有效的降低了二、三季度的离职比例，将员工离职率降低至，综上所述，相比一季度员工离职率下降。现在编员工人数29人，员工劳动合同入职一月内签订率100%;另外，全面配合集团公司做好各岗位人员的半年及年终十项指标考评工作。

2、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，

从我进入到公司，虽然仅两个多月时间，但作为人事主管，但也紧跟领导步伐，积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。认真组织开展员工培训工作，每月安排各部门人员参加股份公司新员工岗前培训，让员工真正认识到企业文化，从加强公司员工的专业技能、职业素养，稳定员工队伍上让全年的培训工作正常开展，并且积极配合集团做好协调中高层领导的年度培训工作。并根据各部门实际需求，以内外培训为核心，提高员工综合素质，制定了20xx年培训计划。

在20xx年工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工外出旅游、技能培训等项目，得到了员工的认可。根据20xx全年培训计划，协助组织各部门开展的培训，圆满完成并超计划完成了实施培训xx次，考试10次，合格率90%以上。

3、全力做好行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。例如为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

为了保障员工的身体健康，使公司员工在繁忙的工作之余能够获得充分的健康关怀，以充沛的精力投入工作，xx月初，公司组织全体员工进行了一年一度的体检。同时，积极完成日常行政人事管理工作。完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。同时制订并加强规范了《食堂用餐管理规定》及公司车辆使用规范及用车情况管理;配合集团做好公司审核，并配合公司做好各类证件的审批手续办理工作。

>二、当然，在以上工作中还存在很多的不足之处

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

2、招聘力度不够

**年终工作总结多个岗位10**

在20xx年，我石门会计核算中心在镇党委政府的领导下，按照县会计局的精心指导下，我们坚持以科学发展观为指导，以服务基层，服务社会为宗旨，与时俱进，开拓进取，不断强化内部监督机制，加强内部管理，在全镇的会计核算中，积极规范会计基础工作，不断提高服务水平，大力强化会计审核和监督，为服务镇域经济做出努力，经过我们不懈努力，圆满完成了全年工作任务，现将主要工作情况汇报

>一、进一步完善规章制，规范会计集中核算工作

今年来我们按照财政工作要求和各级纪委廉政建设要求，积极打造了文明窗口，构建人民群众满意的基础站所，进一步健全工作机制，为了规范各类会计业务工作，我中心制订了严格细致的会计操作规范程序，严明会计人员职责，用制度管人管事，坚决杜绝工作中存在的漏洞，、防范资金运行中的风险，确保国家资产的安全，为了更好地服务基层，我们完善了各项资金报账制度，坚决克服胡支花现象发生，严格按财产把律办事，不允许有违犯财纪律的事发生，力争为领导决策做好信息提供，在xx年里，我们以“为公理财，为民服务”为宗旨，以提高财政服务水平，管理水平，保障水平为目标，我们自来加压，自我约束，自我规范，自我完善，树立迎难而上的决心，发扬干则必成的信心，确保了全镇各项会计核算任务的顺利开展，真正将工作任务扎实落实到位。

>二、廉洁自律，求真务实

我们在工作中，提倡高效廉洁的工作思路，狠抓干部的思想作风建设，用先进的思想武装干部的头脑，教育干部树立正确的人生观、价值观，正确对待和行使手中的权利，努力做到全心全意为人民服务，要求在工作中热情接待所有服务对象，力争做到一张笑脸相迎，一把椅子让座，一颗热心待人，保证服务对象高兴而来，满意而归，为此我们在完善各项规章制度的同时，积极创造文明服务窗口，创建优质高效服务平台，在核算服务中，我们实行随时到随时服务，实行限时办结制度的服务承诺。在服务大厅内我们悬挂了各项岗位操作规章制度，明确了资金运作程序，各会计岗位的责任和要求，使整个会计核算中心工作形成了高效严密，快捷的工作环境，由于我中心内部制度健全，责任明确，从而确保了我镇会计核算工作和所有有核算单位的行为都有法可依，有章可循。实现高效廉洁，使各项工作进入精细化，科学化的轨道上打下了坚实基础，为高效文明的服务提供了有力的保障。

>三、加强学习，提高监督水平

目前，我中心纳入会计集中核算单位41个，村级财务管理20个，面对日益增多的核算业务，我们树立与时俱进的思想，不断学习新法规，牢固树立工作学习两手抓的做法，寓学习于工作，在工作中学习，在学习中提高，我们把自学与上级组织学习有机地结合起来，抓紧一切时间学习，不断提高政策水平和业务适应能力，在学习中，我们把强化思想作为重点来抓，我们围绕创先争优的目标，认真学习五中全会精神，积极贯彻落实科学发展观，用先进的理论充实自己，与此同时，我们结合普法，对财政法律知识进行了强化，此外对会计专业基本操作技能，会计职业道德的党的廉洁自律的行为准则进行了系统的学习和掌握，从整体上提高工作人员的综合素质，为切实提高服务效率，强化理财水平，履行监督职能，为发展我镇经济，促进社会和谐，保证优质服务提供了坚实的保障。

>四、强化管理，严格监管

20xx年，全镇核算收入1300957元，核算支出11337755元，在执行核算中，我们不辱使命，坚持为政府理好财，为单位当好家，为人民把好关，给群众服好务，我们认真按财经纪律办事，扎实履行职责，从源头上遏制了xxxx现象的发生，对于各单位的报帐凭证，我们从严审核真实性和合理性，合法性，对不合规，不符合财经纪律的单据，我们从来审核真实和合理性，合法性，对不合规，不符合财经纪律的单据，该完善的完善，该纠正的纠正，绝不允许一张不合理的单据进入核算机制，对于不符合财经纪律的支出凭证，我们认真做好记录和解释，同时我们做好财经纪律的宣传工作，对于各单位的大型购置，我们积极动员各单位认真履行政府采购手续，不允许违规采购，对于大型基建报账，实行三方会面制，坚决按合同及工程进度支付工程价款，为彻底杜不正之风，继续按照镇纪委的要求，实行“零”招待，坚决刹住乱吃喝歪风，不准浪费国家财产。对各单位的收支，严格实行收支两条线管理，坚决杜绝单位坐收坐支现象发生，此外，我们伙同有关主管部门，及时对国有资产进行清资工作，及时结转该入账的固定资产，防止漏登，隐匿国有资产。对于报损的国有资产及时履行报损审批，收回残值，确保国家财产不受损失，不出现人为因素的流失，对于村级核算单位报账，我们坚决按照纪委及村民监督委员会的要求进行审核，所有单据实行三人会签。及时向村支部村委会反馈信息，防止暗箱操作现象发生，同时我们定期向各村提供财务。

**年终工作总结多个岗位11**

从我加入到人力资源部以来，我感到收获很大，也很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程。我看到人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

基于本人的工作职责，为了能更好地做好以后的工作，现总结今年的工作情况如下：

>一、整理公司员工档案

对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况。填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

>二、办理公司员工劳动合同

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

>三、出具考勤报表

结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

>四、完善公司的奖罚制度

执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜。对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

>五、协助做好招聘与任用的具体事务性工作

包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。

20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**年终工作总结多个岗位12**

20xx年，本人在市林场的正确领导下，严格要求自己，刻苦钻研业务知识，不断提高个人理论知识和业务水平，工作上积极主动，遵守纪律，团结同志，圆满完成了所在站点的各项工作任务，得到了场领导的好评和肯定。现将一年来的工作总结如下：

>一、加强政治理论，业务学习方面

一年来，本人能够重视加强政治理论和业务知识学习，努力提高自身政治水平和各种能力。

一是在工作中，坚持边工作边学习，结合自己工作实际特点，利用空闲时间，同时加强了等相关业务知识的学习并做好了对群众的宣传教育工作。

二是思想正直，团结同志，加强\_双语\_学习，向身边的汉族同志学习汉语，不断提高了个人的汉语水平和说话、沟通能力，通过对汉族同志教哈语字母和普通日常对话，进一步加深了各民族之间的团结和感情。

>二、日常工作方面

1、今年我在前高管护站工作，在此工作期间，我能够严格遵守站点各项工作制度，做到按时到岗、不迟到、不早退，做到有事请假打招呼，积极参加劳动，搞好站点的卫生和日常工作，能够服从组织领导和安排，按时完成领导交办的各项工作任务。

2、积极开展森林防火、林木管护宣传教育工作。对广大农牧民群众采取通俗易懂的形式，大力宣传了相关法律法规。

3、今年冬天因发生雪灾，在场区领导的安排下，积极参加了野生黄杨的救助工作，同时开春季节参加了义务植树按时按点完成了所交办的工作任务。

4、认真做好了站内的工作，站内屋前屋后种植了葡萄，对菜地进行了整地。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但离上级的要求，还有一定的不足，今后工作中，我将严格要求自己，努力克服缺点和不足之处，发扬成绩，刻苦学习业务知识，积极向上，勤奋工作，争取在20\_年的工作中取得好的成绩，为林场的各项事业做出自己一份力量。

**年终工作总结多个岗位13**

20xx年已和我们挥手离别，20xx年步进了我们的视野，回顾20xx工作历程。整体来讲有酸甜苦辣。回忆起我XX年6月24日进的公司一直到现在，已工作有了1年多。今年整个的工作状态步进进了正轨，并且对我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。但是整体来讲我自己还是有很多需要改进。以下是我20xx年工作情况总结：

第一：沟通技能不具有。天天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐。语言组织表达能力是需要加强改进。

第二：针对已合作的客户的后续服务不到位。

看着自己成功客户量渐渐多起来，固然大的客户少之又少，但是自己还是在尽心尽力的维护每位意向比较好的客户，并且到达从意向客户到真正客户为目的。客户固然已签下来了，之前感觉万事大吉了，实在这类想法是非常的不成熟，后来经过几个月的工作，再加上戴总和胡经理都有跟我们开会中重点讲到老客户的维护好与坏的题目。确切感觉到一个新客户开辟比较难，但是对已成功合作的客户实际上是比较简单的，比如我有20个老客户，只要很好的维护好了的话，在以后的翻单进程当中肯定会第一时间想到通赢防伪的小周。那末这样不但继续给公司创造利润，也是对自己一个工作上的认可。因此这点我得把眼光放长远。

第三：客户报表没有做很好的整理。

对我们这个行业来讲有旺季和淡季，对淡季或邻近放假的时候问候客户这些应当做一个很好的报表回纳，而我这方面做的不够好。确切报表就是天天辛劳劳作的种子，个人简历日积月累，需要自己专心的往经营，否则怎样结出成功的果实呢。领导只有通过明了的报表才能够知道我今天的工作状态和收获如何，然后有针对性的加以指正和引导。而我自己也天天做好完全而又具体的报表也能够天天给自己订一个清楚而又有指导性的工作总结和来日的工作计划，这样工作起来更加有针对性和目的性。那末也更加如鱼得水。

第五：当碰到不懂的专业或业务知识时候，不善于主动请教领导，并且未在当天把不懂的变成自己的知识给吸收。

综合以上几点是我在今年的工作中不足的地方表现心得体会，我会在今后的工作当中加以改进，有句话说的话：聪明的人不会在同一个地方摔倒两次。固然谁都愿意做一个聪明的人，所以一样的错误我不会再犯，并且争取做到更好。看公司领导和同事共同监视我。一个人有错误不怕，怕的是不知道改正，而我就要做一个知错就改，并且从中把缺点变成自己的优点。

为了让客户对我们公司的产品质量更加信赖，除公司的报价外，更重要的是一个服务。要让客户感觉到通赢防伪公司是一个大企业有很好的服务团队，并且就比如是在享受的进程一样，把谈生意的氛围转化为一种朋友之间的友好交换沟通。并且让意向强烈的客户第一时间能够想到，想到跟通赢防伪公司合作等等这些都是与自己付出辛劳的努力是息息相干，并且作为销售职员来讲第一时间要有非常敏锐的嗅觉感觉到客户的需求。对意向强烈的客户而言除很好的电话问候、短信问候、qq问候外还需要有一份工作的热忱感染到客户，让客户从自己的行为中感觉到我的真诚。那末相信客户量也会渐渐积累起来。

**年终工作总结多个岗位14**

时光飞逝，又迎来了新的一年。总结及反思过去，是为未来确立方向。回望20xx年，本人感触很多，在此作一简单总结。

>一、树立服务好客户的意识，是做好本职工作的前提

本人在十月份前主要做客户的服务工作，近两个月为业务员提供支持。无论是客服还是支持，其核心即是使客户程度的满意，以为树立我们公司正面形象加注正能量。这就要求客服从意识、品形、行为等诸方面立体地学习和培养“客户中心”论观念，全面地执行公司的客服宗旨，以实现公司的目标。

本人在20xx年的一年中，感悟极深，认识至广，并为20xx年能较好地服务客户，树立了坚定的信念。

>二、寻求团队合作，是做好本职工作的保障

一个企业的力量，不是仅靠个人单打独斗的能力表现出来的，而是相互配合与支持，取长补短，形成合力，如同拔河，使1+1远远大于2，这样才能解决工作中不断出现的问题和矛盾。本人在20xx年工作中每点每滴成绩的取得，都来源于领导的关爱宽容和同事的支持配合，这也是20xx年工作中要进一步加强和改进的重要方面。

>三、敬业和水平，是做好本职工作的基本条件

本人的工作内容主要有以下方面：接单、发货、客诉、催款、开具发票委托单等等。为此，本人主要从以下方面开展工作：

1、了解本职工作各环节的运行情况和要求，做到熟能生巧，提高工作效率。

2、严格地执行各项工作程序，以程序正确保障结果正确，避免任务细小差错。

3、严格控制人、货、单的一致性，做到保障及时、充分。

4、以心贴近客户和市场，保障了客诉的有效及时解决。

各位领导和同事，本人工作时间虽然不短，但工作经验依然严重不足，工作水平和能力离公司的要求和各位的满意度还存在较大距离，主要体现在：

1、性格不够沉稳，处理问题不够冷静，理智甚至是浮动、浮躁，给工作带来些负面影响。

2、沟通方面还存在一些以自我为中心的时候，往往引起些小误会、小问题，难言工作的完美。

3、学习的主动性和能力方面还有待加强与提高，以使工作做得更上一层楼;如此，还有许多许多。

本人会在20xx年以更自觉的行为，更谦虚的心态，更努力的完成公司交给我的工作，做一个合格的员工。

**年终工作总结多个岗位15**

一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。

今年，市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。

通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人次参加了全国会计中级职称考试，二人次参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人次报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的.指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备工作总结

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对\_\_年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎\_的检查做好了充分的准备。

六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

**年终工作总结多个岗位16**

20xx年，我在局领导和科室负责人的领导及同事们的帮助下，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准严要求，按时保质保量完成了领导交给的各项工作任务，自身的政治素质、业务水平和综合能力进一步得到提高。现将一年来的工作情况总结：

>一、全面加强学习，努力提高自身综合素质。

年初，根据局里安排，我从事出纳工作，这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程，为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局里组织的各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳局的文件精神和规章制度。及时把握政策动向，使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

>二、严于律已，不断加强作风建设。

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”作为自己的行为准则，始终把加强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，以制度、纪律规范自己的一言一行，严格遵守本局的各项规章制度，尊重领导，团结同志、谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做、不利于机关形象的话不说，积极维护单位的良好形象。

>三、立足本职，全力完成各项工作任务公文收发文办理。

1、今年共收文570多个，经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中，做到了及时、准确、流向清晰，没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对20xx年机要件进行了清理、上交。今年共发文50个，发函43个，党组发文4个，从文种的选择、文件格式的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

2、对20xx年度的档案进行了整理及归档，并将老商检、动植检及基建和设备的档案共计302盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档案。

3、顺利完成了我局公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成了今年的检验检疫报刊征订工作任务，共计征订报纸81份，杂志50份。我负责了整个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作，经我手的征订费有27000多元，没有出现过差错。

4、在xx科长，xx主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在xx局的带领下参与了国家认可委的饲料中的蛋白质和镉的能力认证。

5、奥运会期间每天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期间每个星期五省局上报专项整治信息。

6、在这一年当中，还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作，我都愉快地接受，都把它看成是学习和锻炼的机会，认真去做，虚心地学习。

>四、正确对待自己，找准不足之处，迎接新考验和挑战。

1、通过一年的工作，我觉得自己还有一些不足之处，需要在今后的工作中不断加以改进，以适应新形势的需要，迎接入世带来的新的考验和挑战。要进一步加强文字综合能力，勤练多写，特别是加强主动捕捉信息的能动性。

2、工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

3、还要进一步加强学习，与时俱进，不断更新知识和观念，以适应新形势下新的工作和要求，百尺竿头、更进一步，为本局发展作出自己应有的贡献。

**年终工作总结多个岗位17**

在过去的20xx年里，综合管理部门在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作都有了一定的进展，为20xx年的工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进综合管理部门各项工作顺利的开展，现将20xx年工作总结汇报如下。

>一、总结

1、工作成果汇报、顺利完成各种会议的组织、协调、配合与接待等工作

对外参加召开的展会、招商会议以及内部各种会议，综合部都能够按照公司的要求，做好酒店、车辆、票务、物料采购制作等会前准备工作，保证会议按时保质召开。

特别是以20xx年2月中下旬的xx展会为例，为配合销售部门顺利的参展以及接待海外总部来华人员的视察，综合部在有限的时间内对办公区域、市区铺货店面、库房等进行了装修布置工作，如室内产品展柜、墙面产品宣传图、店面广告宣传、工装采购LOGO刺绣、办公区及走廊的复合板LOGO的制作等，较顺利的完成了此次展会的后方支持与接待工作，并得到了总部人员的肯定与认同。这次展会的支持与接待工作在很大程度上锻炼了综合部的组织、协调、安排、以及应对突发事件的能力，是一次非常好的学习经历，为今后组织大型会议与接待工作奠定了基础。

2、协助公司领导工作，完善公司制度

在公司领导带领和指示下，公司各方面工作都上了一个新的台阶。根据公司运营工作的实际情况，综合管理部协助上级领导完善、完成了各种管理制度的修订与起草。通过这些制度，规范了员工的日常工作行为，辅助公司主营业务的健康发展，保证公司稳步的发展步态。

3、认真做好综合办的日常支持与维护工作

众所周知，办公室的工作内容繁杂、涉及领域众多并且重复性很大，这就要求办公室人员不仅要细心谨慎、持之以恒，更要有总结发现、创新的工作态度和精神。

4、人事管理工作

在人员招聘、面试、录用、试用、筛选、聘用、辞退等工作环节中，逐步完善公司人员的人事资料整理、归档及相关人事表格的`制作。形成了一套适合公司当前形势的人事管理方法，人事管理工作逐步从混沌状态转变为清晰、易操作的状态。在反复招聘与试用筛选后，公司员工总数由

xx公司20xx年初的25人增加至20xx年初的36人，增长人员大部分为业务人员。11年人事工作中较为困难的一个环节是：试用后的聘用，特别是销售业务人员。由于受当前市场情况、行业情况的影响，从事营销职业的优秀人才较少且稳定性强，不易更换工作;中间力量较多，但是受地区性、稳定性等因素影响较大;因此xx公司的受聘人员大多为初级业务人员和毕业生，因此出现试用后大部分人员仍达不到长期聘用的要求。在今后的工作中，要注意招聘信息和渠道的掌握，适当增加招聘方式和渠道，加大对人力工作的投入，需要通过大量试用来筛选适合巴斯力发展需求的人员。

5、调整公司组织结构，细致部门分工

根据公司发展的需求，为了细致综合部的分工、提高工作效率、保证工作质量，在20xx年，综合管理根据上级的指示，在10月份正式将储运物流工作分离，设立独立的储运物流部门，使储运物流可以随着业务发展的需求及时调整工作步调，更好的服务于公司的营销业务。辅助市场部工作

进入20xx下半年，根据公司安排，综合部除本部门工作、对外沟通工作、对内协调工作以及后方支援工作外，很大一部分时间在辅助市场部人员搜集资料。原因在于市场部门目前人员不完善以及发展阶段还不能完全满足营销的需求，综合部接到指示协助市场部完成基本的设计与展会协调工作，综合部的辅助工作直到市场部能够独立承担完成公司营销需求为止。、协助各部门工作、协调部门间关系11新年伊始，xx公司正式进入运营状态，客户不断增加。由于公司业务的增多、人员的扩充，各部门之间的横向沟通越来越多。综合部在其中充当着桥梁纽带的作用，协助营销中心、市场部、财务部、总经室的工作，协调部门间关系，使其更顺畅、高效的开展。作为公司的行政后勤部门，我们的职责就是充分的保证各部门的工作能够顺利的实施，并提供高效、优质的后勤保障服务。

>二、存在问题和不足、自身问题

①与公司领导、同事间交流沟通不够。

②作为年轻的管理人员，没有任何经验略显浮躁，仅仅凭热情、理想是不够的，

③个人能力与职位要求有一定差距，局限在只知道埋头拉车苦干，欠缺开拓精神。

④工作方式方法存在问题，不能够完全的发挥出自身优势

⑤思维有很大局限性和惰性，欠缺发散性、主动性。

⑥缺少管理、带团队的经验。、部门内部管理欠条理化、流程化

由于缺乏流程化管理，加上部门工作内容繁琐、人员稀缺，就造成了工作条理不太清晰、步调不稳的，在繁琐性的工作内容上略显浮躁，缺乏耐心，这不仅加重了本部门的工作量和难度，也为其他部门的工作造成了不便影响，一定程度上影响了本部门的工作效率。

>三、改进方向和计划、空杯心态，加强自身学习，提高业务水平

学会摆好自己的位置，把自己放空，以一颗包容和平静的心来面对工作和同事。工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。并且要在本领域的业务能力上不断学习和提高，做本部门的岗位专家。、主动沟通、拓宽思路

积极与领导、同事进行交流，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中的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。与同事之间要加强横向沟通，共同面对困难和解决困难;加强上下级之间的纵向沟通，为下属员工做好榜样，为上级做好左右手，推动公司整体的办事效率、工作制度化、流程化、标准化

办公室特殊的地位和工作性质，要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。“没有规矩、不成方圆”，尽快修订部门内的各项工作流程，使其更加细致严谨，便于日常工作的管理和公司的正常运行。、充分信任同事，给予他们发挥的空间

在工作中，总是担心同事做的不够好不够细致，侧面反映出对同事的不信任，尤其在对待下属上。作为部门负责人，应该给予下属足够的发展和成长空间，让他们在实践中成长。

>四、个人感受

入司以来将近2年，无论是在工作方面还是做人方面都有了些许的感受。

首先非常感谢各位领导和同事对综合管理部和我个人工作的支持，我感到非常高兴的是，公司领导和同事对我部门的工作能够给与充分的理解与帮助。综合管理部门对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经办直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供资料都要为决策提供一些有益的信息、数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，不仅要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，还要冷静处理突发事件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。自己深知工作质量和能力还没有完全达到本岗位所要求的标准。

虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼机会，感觉到自己逐渐成熟。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和经验阅历与任职都有一定的距离，所以不敢掉以轻心，向书本学习、向上级领导学习，向同事学习，20xx年有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了综合管理办公室的基本工作经验，能够比较从容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，也有了一定的提高，保证了本部门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。

综合部门的工作，让我深知，公司事情无小事，细节能够凸显工作态度、做人原则。我们做事要认真、严谨、态度端正，做人要谦虚、心胸大度。作为年轻的部门负责人，在工作经验、阅历和能力上也许和其他部门负责人有很大的差距，但是我会以谦虚的态度向大家学习，以端正的态度对待工作，以认真的态度做人。

作为xx公司的一名员工我很自豪，同时也希望公司领导能够在我工作不到位的时候给予批评和及时指正，帮助我在尽可能短的时间内迅速成长、提高、进步，可以为xx公司的发展尽一份自己的力量和应尽的责任。

**年终工作总结多个岗位18**

从之前进入到公司至今已有一年多的时间了，在这一年多的时间里，我不断的在工作中学习，在各个方面都取得了进步。现将工作情况总结如下：

首先，我对配料系统设备有了深刻的认识；通过这一年多的工作，对设备的运行、维护和维修状况有了深刻的认识，并钻研在其中，对设备进行细致的维护保养，并及时、快捷的对设备故障进行排除、维修。并通过对设备认识，进行设备改进提高。在设备安装期间，协助安装公司进行皮带机的互备系统改进，通过绘制互备溜管图纸、插板阀门图纸，对安装公司进行技术指导，并现场指导安装工作。

对进口混合机设备图纸进行学习，并加以转化，对进口混合机下料溜子进行了加工，并进行安装，目前，混合机下料溜子工作情况良好。发现卸砂振动给料机频繁故障，最后对振动给料机进行了淘汰，设计了皮带机尺寸、功率，购买并安装了短皮带机，大幅减低了设备故障率，而且节约了能源，改善了工作环境。为了提高均化库的空间利用率，对卸砂小车上的下料溜管进行了改进，在技改过程中，和同事们一起安装调试好了这条短皮带，彻底解决了卸砂慢、均化库空间利用不足的问题。

其次，我受到了各种培训，包括技能培训和思想培训，通过技能培训，我顺利取得了焊工证，并学会了气割等维修技能，并能熟练运用到设备维修中。通过公司举行的“主人翁精神”等培训，在思想上提高了自己，使自己真正以主人翁的心态投入到工作中，在做好工作的同时，也提升了自己，也使得自己的工作完成得更好。

在公司的一年是成长进步的一年，在以后的工作中，我更要严格要求自己，使自己在工作中得到更大的进步，使自己的工作完成得更好。

**年终工作总结多个岗位19**

时光飞逝，转眼间在xx工作已一年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。回望度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。现简要回顾总结如下：

>一、招聘工作

>二、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：材料定期及时整理、确保材料完善；了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料。

2、劳动合同管理：负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。

>三、培训方面

1、培训工作分析：及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章制度；根据员工岗位需求、技能需求由公司技术人员对员工进行技能培训，增强员工岗位适应能力；为了建立完善培训体系，尽量丰富培训内容，使培训形式多样化，我们结合公司实际时常关注外部培训消息，联系xx区工会和xx市经济管理培训中心，每月都会组织部分员工参加工会和培训中心举行的一系列免费培训！

2、培训效果评估：通过入职培训，能让每一位新进员工了解公司的结构、公司文化以及公司的历史与未来发展，从而使员工能更快的渗入工作。通过内部培训，增加员工知识面，提高员工工作技能。通过外部培训，丰富培训内容，是培训多样化。

>四、社会统筹保险方面

已给新进员工及时办理社保；离职人员办理停保；办理异地社保转移；办理员工工伤的认定、理赔；办理员工住房公积金缴纳、停缴及提取；办理档案转移；办理员工户口迁移。

>五、存在不足以及改进措施

我的工作任务基本上已完成，总结过去的一年也存在不足之处：我的专业知识有待提高，须积极学习有关专业知识，丰富工作经验。积极学习各项劳动法规以及当地政策。工作过程中不够严谨、不够细心，自觉开展工作的力度、深度不够，主动性较差。须时刻提醒自己，给自己敲警钟“马上就办、办就办好”。工作作风和工作方法尚待进一步改善和提高。由于缺乏经验，很多工作缺乏多途径处理方法，应该加强学习，提高自己的职业道德，端正工作态度，努力积累工作经验，向更高的工作高度挑战。

>六、工作展望

**年终工作总结多个岗位20**

弹指一挥间，我进厂已经将近有一年了，这一年以来，我在公司的各位领导及同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作，学到了很多知识。通过一年的学习和工作，我的工作方式有了较大的改变，工作模式上也有了新的突破，现将这一年的工作情况作工作总结

>一、工作总结

可以说，这段时间的工作是我自己心态不断调整不断成熟的过程。一开始我比较迷茫，对自己的定位不清楚，公司安排我做\*\*的工作，这给了我一定的压力，我在这方面的学识、能力和阅历都比较缺乏，所以不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己有了一定的进步，已具备了办公室的工作经验，能够比较从容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，都有了很大的提高，保证了本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。

乍看起来这个工作平淡无奇，但真正要做到出色、有创造性还需要付出一定的努力。只有积极的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，才能提高工作效率和工作质量。一年的历练，我渐渐的明白了，只要调整好心态，勇于面对自己不熟悉的知识领域，积极学习，仔细做好每个方面，在任何岗位上都可以发挥才能、增长知识；不论做任何事，只有竭尽全力，才能取得个人事业上的上升。

>二、工作中的不足

这一年来，我敬业爱岗，积极工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足主要表现在：第一，\*\*\*对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细，遇事考虑不够全面，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。 总的来说我一直在鞭策自己，去接近公司领导对我的期望和要求，在理论水平、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。我决心要在以后的工作中努力的改正以上的为题，更好的完成本职工作，更加自信和大胆仔细。

>三、xx年的计划

xx年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，xx年会是我会是我蜕变，展翅高飞的一年。

（一）增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要性。

（二）勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

（三）勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是其他的事务，我都要用心做到更好，凭借公司的良好环境提升自己。

（四）勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，提高履行岗位职责的能力。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心去工作，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

**年终工作总结多个岗位21**

>一、存在的缺点

>二、20xx年需做的事情

2、致力于二个重点栏目：渔业技术推广和渔政监督管理；

3、寻找到新的突破点。

几年来我站渔业信息化工作发展较快取得了一定成绩但也存在着不可忽视的问题。信息化意识不强资金投入不足是制约我站渔业信息化发展的主要因素。信息化工作的技术薄弱设备也比较落后信息的收集、处理和加工能力差甚至存在行业内信息封锁的情况尚未实现信息共享。从事渔业信息工作的专业技术人员不足专业培养跟随不上发展的需要尤其是既懂计算机技术又懂渔业专业知识复合型人才更为缺乏。

>三、今后几年的工作计划

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