

最新员工年度工作总结(汇总10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

员工年度工作总结篇一

上半年方案工作整体完成仅达到50%，总结分析有以下几个方面的问题。

1、首先，从自我角度动身，没能高度重视和时刻把握，导致工作方案的完成不够全面准时和精确。

2、另外自我要求不高，个人的勤奋、努力程度不够，没能充分发扬愚公移山；恪尽职守；鞠躬尽瘁的工作精神。没有办不成的事，只有办不成事的人。

3、部门成立伊始，人员有限，事情较多。上半年，仅从个人工作内容角度，既要管理部门全部事务，还要兼任物流统计与协调，同时还得原材料、辅料、包材以及日常耗用选购。

4、新环境、新部门、新岗位、新搭档，一个全新的开头，无论从熟识角度、还是习惯思维以及性格态度，都是一个磨合熟识的过程，因此，在处理问题的程度和速度上不行避开的受到一些制约。欲速则不达。

1、来力邦企业工作这半年是我学习的半年，熟识的半年，也是了解的半年。期间经受了许多坎坷，经受了诸多的考验，承受了巨大的压力，本以为我已经在这个企业活不下去了，放弃的念头也有，但是呢，没有放弃，没有离开，放弃等于认输，离开等于失败。微笑面对，活的轻松活的快乐。

2、通过半年的`工作，让我学到了很多学问，增长了见识，开阔了视野，由过去的销售到物流，到现在的物控与选购，接触了全新的层面，熟识了更多的事务。

3、通过半年的工作，让我了解了公司所从事的事业，并接受了该事业，确立了为公司事业进展而奋斗的人生目标。

4、个人学问和熟识的提高，为今后的工作开展供应了智力支持和思想保障。

1、团队;何谓团队，团队就是一伙有才能的人，聚到一起，听从某人的话，活着按着某人的嘱咐或意志来共同行为。能听从一个人的话，确定是认同这个人话，大家都从心底里认同了这个人说的话或者嘱咐或意志，那么我们说这个团队的向心力或者分散力强，这就是众人划桨开大船，听从统一指挥，心往一处想，劲往一处使，自然力气大，船划得就快。反之，口头响应，心口不一，答应得好，落实到实际就大打折扣，或者，根本就不听从指挥，各行其事，那么划船的力气自然不够，船也就不能快速行进。后者划船的力气大小，就是我们所说的团队的战斗力。分散力直接关联到战斗力。分散力是思想上的，战斗力是行动上的。这两方面是评价一个团队好坏优劣的基本指标。

2、协作;团队做事情，主要看的是大家共同做的事情的结果，而不是看某一个人，某个人组成的小团队做事的结果。现在许多企业(这不仅仅是原来国有企业的毛病，许多的民营企业也同样存在)，却不知道哪来那么多的机构病(或现代企业病)，部门之间高墙壁垒，本位思想根深蒂固，官僚习气盛行，工作之间互不买帐，人员之间冲突重重，或面善心不和，各打自己的小算盘，毫无全局观念，自扫自家门前雪，不出问题则已，出了问题，就相互推诿，相互指责。一项工作，假如几个部门合作妥当的话，一天就可以解决的，可是，略微有哪个部门不合作一点，甚至有哪个人略微有一点不协作，你一个礼拜也别想解决，协作的不到位，不顺畅，或多或少的

是由于缺乏沟通和理解。这更主要的主动的沟通。

3、沟通;简洁的说就是相互沟通观点和看法，寻求共识，消退隔阂，谋求全都。由此可见：沟是手段，通是目的。企业原来就应当如一架高速运转的机器，组织系统内，各部门、各岗位均应当按部就班，有条不紊的依企业本身的规律运行，管理各环节应当顺畅而有序，彼此协作，彼此协作，相互支持，共同推动前进。要达到这个目的，沟通是首要的，是必不可少，这也是考验一个人工作力气的具体表现，这也变成了企业内部最关键或许最重要的岗位胜任力气。

4、理解;假如说沟通的目的是削减隔阂，达成全都，那么不愿定全部的沟通都是那么尽善尽美，完全化解冲突和隔阂，总会由于各种缘由，如，学历、家庭背景、民族、宗教、风俗、习惯等等，使得沟通不能够得以完全彻底。假如沟通完全解决不了，障碍和隔阂，那么我们就需要一种包涵和理解，站在别人的角度，或者更多的角度，来看待问题，解决问题，而不能强加于某人。假如强加于某人某事，势必造成冲突和冲突，不仅解决不了问题反而会制造更多的冲突和问题。

员工年度工作总结篇二

政府部门个人年度工作总结

社区年度工作总结范文

简短的个人年度工作总结

国企年度工作总结

员工年度工作总结1

经过又一年的物流管理工作，内心不禁感慨万千，回顾物流全年的工作历程，既有辛酸的汗水，也有进步的喜悦。过去的一年在公司各部门的配合支持及部门员工的共同努力下，顺利完成了全年的各项工作任务，现将我部门一年来的工作情况总结汇报如下。

1. 配送

1)、相比_年18年我们公司销售在整个大环境不景气的情况下有所下滑，在配送这一块我们配送司机的薪水多少主要是取决配送的商品来计提成的。其实可以发现我们的司机不愿每天呆在家里，情愿多送货多做事来增加收入。

2)、20_年我在司机计算提成这一块要求收营员做好司机每天的配送单统计，做到货物配送单的合理安排，避免了以往司机大笔金额货物配送时抢单、抢送的局面，维护了司机之间共同利益和部门员工团结关系。

3)、门店有时催送货比较急，货物量又比较少，路比较偏远，我们送货的原则是分线配送。有时候一个地方的货比较多，司机走几分钟后又报了一家货被叫回来，这样来回几下我们的司机也有脾气，这样既浪费人力又浪费物力。还有一种情况就是货不多比较偏、又要得急，我们部门又要考虑油耗、费用的问题。所以说物流部门需要门店的配合，尽量给顾客做好解释工作。

4)、出货、装车司机按出库单对单对货核对，必须要求司机本人当面做好商品的二次核对。

5)、加强与各部门的衔接沟通，有效发挥公司现有车辆人员优势，把一些比较急的、数量不多的小货尽量让客户顺路带走。

2. 人员要求与管理

1)、20_年初公司给物流管理部的人员编制是8人，实际在岗人数一直没有达到要求。

2)、由于人员的流动性大，一直以来是困扰部门工作开展的大问题。作为我部门员工的工作要求，虽然技术性不高。但作业强度大，体力要求比较高，也需要勤劳好学，做事责任心也要求高。自己必须要了解自己的下属，包括他的人品、性格、爱好、处事作风、工作能力等诸多方面，针对不同性格、不同年龄段、不同能力的人应该分别予以不同的管理方式、做到人尽其才，物尽其用。同时要关心自己的员工生活，除了批评外还要多加鼓励，以及对其的信任，让他体会到领导层的关心与器重，让他知道我们不但是上下级关系、同事关系，我们还是互相支持、关心的朋友关系。当然，作为管理者，同样要在员工面前树立自己的威信。这种威信不是靠恶语批评，也不是靠一味的做老好人树立起来的。你需要的是一个团队的力量，你需要说你好的人的支持，你同样需要说你坏的人的支持。

3. 车辆的管理

1)、定期对配送司机进行车辆人生安全防范意识培训讲解，定期做好车辆内外清洁卫生。

2)、严格控制部门内车辆费用，合理有效安排配送路线。

3)、严格要求配送员填写出车记录：如出车时间、行程、地点、事由、驾驶人签名，做到有出车就必有出车记录，做到保存全年的出车记录表。

4)、对全年车辆的费用使用情况做表格化存档：如车辆维修零件费用、保养、加油的时间、行驶公里数都有记录，做到部门内有数据可查，明确保养周期、时间。

5)、坚持秉承小问题自己动手解决、大问题送修自己买维修配件的原则，节约控制部门车辆费用。

4. 工作回顾与展望

1)、20__年不知不觉在指尖慢慢逝去，20__年迎面而来。回想过去，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。用心总结工作当中的利弊、得失。

2)、认真履行工作职责，在新的一年里，物流部将为公司的发展做到尽心尽力。

员工年度工作总结2

20__年度工作在全体员工的忙碌中匆匆而过，甚至来不及等我们回首一眸。20__年全年工作是公司寻求发展的重要而关键的一年。年前，公司提出“紧抓目标、紧盯利润、想方设法经营创收，千方百计服务客户，适时参与市场竞争”的经营理念，使管理处认识到了在市场经济体制下竞争的残酷性。是集团公司开发较早的一个楼盘，各类公共设备设施已处于老化阶段，有些老化的设施必须要更换。这样一来就增加了管理难度，同时也增加了各项日常维修费用的支出。

为了使管理处能紧跟公司步伐，并承受市场经济竞争机制的洗礼。20__年初，家园管理处制订了“管理有序，服务规范，创建品牌，提高效益”的工作目标，管理处全体员工认真遵循这一原则，同心协力、开拓进取，积极寻找新的利润增长点，全方位展开各种有偿服务，__年工作在全体员工的不懈努力下，诸方面工作均取得了突破性和实质性进展，为管理处工作有更大发展奠定了坚实的基础，创造了良好的条件。

为了经验，寻找差距，规划前景，促进20__年工作再上一个新台阶，现将20__年工作如下：

一、积极开展各项经营活动，提高经济效益。

管理处在20__年工作中，在成本控制上下了很大的功夫，使管理处工作首次突破零的利润，创造出一份来之不易的经济利润。20__年工作全面展开之后，管理处为了寻求更大的利润增长点，召集全体员工在公司目标和经营思路的框架下进行分析，集思广益，根据小区实际情况，制订出适合自身发展的经营项目。

管理处全体成员在上半年工作中积极展开了各项有偿经营服务活动。如“家政清洁服务；小孩接送；房屋中介等各项有偿服务。全体员工利用休息时间加班、加点来展开各项有偿服务项目，家园全体员工共9人，在保证小区正常生活秩序的前提下开展各项经营活动，管理处全体员工不计得失，利用休息时间来展开各项有偿服务。

做家政清洁，保洁做不过来，保安人员去协助。甚至上夜班人员也要抽出半天时间主动协助，在20__年元月份是家政清洁的高峰期，为了使管理处充分利用这宝贵的时间创造出利润，在保证小区正常工作的前提下，一天接4家家政清洁服务，就这样管理处全体成员在分分秒秒创造着利润。

一份耕耘一份收获，截止10月末，家园管理处就有偿服务这一项已产生10028元的利润，给公司创造出一定的经济价值。

二、以高效、优质的服务赢得新的利润增长点。

是集团公司开展较早的一个项目。小区面积不大，入住率虽高，但住户资源不是很丰富，物业公司通过几年和业主的磨合，已经形成较为成熟的管理运作模式。业主对物业公司也给予了认可，但由于小区面积不大，收费低下，造成物业管

理经费不足，无法保证物业管理的正常运作。根据这一状况，管理处20__年度工作中调整工作思路，在保证小区各项工作稳定的状态下，利用现有资源，赢得新的利润增长点，通过新增点来弥补由于管理面积小而产生的亏损；另一方面一直以一种较为平稳的管理方式在运行。在相对的物业管理活动中突出业主至上的服务模式，只要求品牌不看中利润。20__年公司整体思路做了调整，作为管理处，即要保持物业管理各项工作平稳，又要创造相应的利润。针对这种情况管理处立足现有的管理服务模式进行创新，以服务带动管理费用的上调，使业主感受到物业提供的超值服务，便于管理处对费用适时进行调整。

管理处在20__年上半年工作即将结束时，对物业管理服务费用进行了上调，在原来的基础上涨浮达到每平方米0.13元。在这种情况下，就要求我们以更加优质的服务来赢得业主对涨费的认可，管理处在进行了艰难解释和沟通工作后，终于在7月份将物业管理服务费涨到国家标准范围内的标准，使管理处产生一项新的经济增长点。

三、开源节流，降低成本，提高效益。

1、加强各项费用的收缴工作。

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保管理处工作持续正常进行，必须做好物业管理各项费用控制，并保证按时足额收缴。截止11月末管理处收费率达到98%以上。

2、厉行节约、降低成本。

今年管理处全体员工，继承发扬20__年的优良传统，时刻树立成本意识和节约意识。严格控制各项管理费用的支出，使各项费用支出降低到最低限度。截止11月末费用支出比同期支出节约28243元。

通过管理处全体员工的汗水浇灌，上半年的工作扎实而富有成效。截止11月末收入目标完成率达到124%，已产生利润56336元，20__年工作怎么来开展，是否能保持这个良好发展势头呢？下面我就管理处下半年工作实施计划及工作目标做以阐述。

四、巩固20__年新增的利润增长点。

20__年，家园管理处对物业管理费和垃圾清运费进行了上调，20__年管理处的工作重点将放在物业管理费的收缴和解释工作上。

五、进一步寻求新的经营项目，突破常规，对外发展，辐射周边区域。

20__年工作的证明，展开多种经营思路是行之有效的，20__年工作中，将在现有基础上更加放开手脚，对各项经营活动突破常规不只是局限于小区内，将对外横向发展。利用现有资源创造处每一份利润。

六、提升管理、以人为本、稳步发展。

人能创造一切，管理处在20__年工作中将加强管理，提升员工的综合素质和凝聚力，以人为本来展开各项工作，使管理处全体人员在管理服务工作过程中走向积极主动的方向。

一份汗水一份收获，管理处全体员工在默默无闻奉献的同时也在积累着利润和客户的满意，在20__年工作中我们虽然取得了一定的成绩但20__年工作还不能松懈。我们相信管理处在公司各级领导的正确带领下，将在20__年工作中谱写出新的篇章。

员工年度工作总结3

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。

一、工程审计严格执行标准，不徇私情。

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。

二、着力解决历年来的难点问题。

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1_2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。

三、房产、能源管理日趋完善，逐步形成系统化模式。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对本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。

四、增收节支，例行节约。

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，为局节省资金30多万元。

五、采购、计划调拨、保管各人分管，有章可循。

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有效的保证。

六、房产维修、电气维修改造工作紧张有序，保质保量。

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。

七、积极参与生产营销，为局经营工作尽微薄之力。

本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。

八、积极组建职工食堂，方便职工生活。

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！

员工年度工作总结4

回顾20__年走过的历程，不禁感慨万千。展望未来，在20__年的工作中，物流部将继往开来全体员工围绕着公司的发展。以“中国产品”称号的获得为契机，努力奋斗，强化管理、深化改革、增创效益应做好以下几点方面工作：

1. 继续提高员工素质

我部门坚持组织学习《机动车驾驶员安全教育辅导》、《岗位培训》教材，使广大驾驶员热爱本职工作，在本职上精益求精。提倡行车讲究语言美，礼让三先风格高的思想品质。

2. 加强部门服务水平

为了提高客户对物流配送的满意度，使企业和客户达到双赢的目的，我部门极积走访各客户和各地经销商，了解客户销售情况，为了征求客户对运输工作的建议，我部将制定了驾驶员行车服务卡，让广大经销对驾驶员和部门多提宝贵意见，还激励部门驾驶员争当红旗手，不断提高服务水平。

3. 不断完善管理制度

由于以往物流部缺乏系统的规章制度，造成管理工作存在漏洞，对此部门根据岗位具体情况，先后制定了《小货车驾驶员管理制度》、《叉车司机管理规定》、《倒运车驾驶员管理规定》、《小货车轮班安排表》、《车辆零配件出入库流程》、《车辆轮胎更换申请单》，本部从全局利益出发，按照制度执行，对个别纪律散漫，有损公司利益的员工给予严厉处罚，对表现突出、技术精湛的给予奖励。

4. 加快管理岗位建设

目前部门各岗人员_人，其中后勤人员_人，驾驶员_人，基本能够满足各岗位人需求，我部结合岗位工作具体情况，从员工中挑选出班组长，让其负责本组日常事务管理；从调度中选一人当任总调度负责物流部门厂内一切生产、安全、调配工作。逐步形成了“其层具体落实、中层监督指导、高层宏观控制”的合理化组织结构。使各岗位人员明确其职责所在，以便在工作中各司其职，各尽其责，继而争先创优。

5. 降低运营成本核算

为了降低运营成本，本部先后采取了一系列有效措施，随着成本率的提高，普通轮胎使用寿命过短，易破易爆，不仅费用较高，也给行车安全埋下隐患，经过市场摸底调查，货比三家，决定改用质量可靠，价格合理的“佳通”系列轮胎，并且签约定点守信合同，有力地控制驾驶员随意更换轮胎和附带件。同时对零配件也进行了货比三家，选购质价更为合

理的零配件，一定程度上减少了运营成本，而高额的耗油费用直接影响了车辆的运营效益，因此建立自己的油库成了的解决方案。

随着公司的不断发展，物流部规模也得以壮大。我部门从全局利益出发，坚持以安全为中心、服务为宗旨、效益为目标的原则而开展工作。加强部门管理建设，不断提高人员素质，强化服务水平、降低运营成本。全体员工齐心协力、努力奋斗，争取比上年度取得更好的效益。

员工年度工作总结5

回首20__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惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20__年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20__年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

1、在20__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。

2、在20__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！

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管

理目标责任制。

- 1、20__年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20__年下半年，行政部组织召开了20__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。
- 2、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。
- 3、做好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。
- 4、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。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

- 1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。
- 2、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。
- 3、只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。
- 4、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

1、开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

2、经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

3、总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、听取员工的意见

要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对20__年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系。

2、加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

3、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，20__的明天更美好！

员工年度工作总结6

回首去年一年我的工作，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，当然也会有硕果累累的喜悦。可以说，新年是一个公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

1. 树立全局观念，做好本职工作。

不管从事什么工作，树立安全服务意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度化。”限度的客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好服务工作，同时也是对公司的宣传。

2. 善于沟通交流，强于协助协调。

现场服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，所以这个时候就需要我们和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

3. 精于专业技能，勤于现场观察。

随着物流行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好客户服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平。每次优秀的服务，代表了客户对本公司产品进一步的信任。

4. 实际操作熟练。

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工

作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在服务工作中要有好的方法与判断力才能使工作顺利。

在一年里，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。总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

员工年度工作总结7

时间一晃而过，转眼间到公司已经三个多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历，在这段时间里领导及同事在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟，感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司的一份子而自豪。在这三个多月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下总结汇报。

1. 通过培训学习和日常工作积累使我对大发有了一定的认识。

在9月份，我拿到的第一份资料就是公司简介，当时觉得企业规模较大，发展空间。经过了不太漫长的程序而入职，其间对公司有了一定的了解。通过了三个多月的亲身体会，对本职工作和公司有了更深的了解。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，这是不断能发展壮大的重要原因。

2. 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。在这三个多月的时间里，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，用满腔热情积极、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，一种积极豁达的心态、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。

3. 认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是历史审稿。通过完成上述工作，使我认识到一个称职的__人员应当具有良好的专业基础、流畅的文字写作能力、灵活的处理问题能力。

4. 不足和需改进方面。

虽然到公司来了三个多月，对公司还不够了解，审稿熟练程度也不够，问题还很多。随着对公司和工作的进一步熟悉，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，通过多看、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，要努力做好本职工作，把自己的工作创造性做好做扎实，为公司的发展贡献自己的力量。

5. 几点建议。

公司正处于企业转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫，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，特别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，这样可以开阔视野、学习管理理论。

其次，公司要健全管理制度、明确岗位职责、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。

第三，要做好后继人才的培养工作。成立十五年了，当年创业的壮年人已经逐渐变成了老年人，这也是客观规律，从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永载史册。

第四，既要引进人才，还要用好人才，特别是要挖掘公司内部现有人才，限度发挥各类人才的作用。来到公司工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与进步，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了公司的美好明天要靠大家的努力往创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天更辉煌。

员工年度工作总结8

转眼间，年又将离我们而去。在本年度里，在处领导的正确领导下，在同事们的支持和帮助下，本人发扬艰苦奋斗的优良作风，不断进取，圆满完成了领导交付的各项任务，现将今年的工作情况总结汇报如下：

一、思想政治方面

加强思想教育和政治学习，深刻领会其实质内涵，不断提高理论水平和政治素质。积极参加处里组织的政治学习，虽然现在还不是党员，但是一直以共产党员的标准严格要求自己，并向党员同志看齐，实事求是，团结同事，遵纪守法，严格

遵守排水处的各项规章制度，勤勤恳恳，扎实工作。

二、业务及工作方面

在工作中，本人认真负责，实事求是，主要完成了以下工作：

1、3—4月份，本人被借调到建委城建科帮忙，协助城建科完成了年度建筑用“三大材”、钢筋砼管道、雨水井盖、人行道板等物资及营子河养护工程的招标工作。

2、本人出任设备科及环保公司的材料会计，在工作中认真统计各类设备、材料的出入库、并对出入库的材料进行分类记账，核算工程成本。

3、完成了环保公司年度计划内及计划外工程的对上(外)对下结算。

4、协助领导完成了环保公司投标工程材料的组织及准备工作。

5、监督二厂变电所土建及安装工程的施工过程，并进行结算。

6、完成环保公司企业资质及项目经理申报材料的编制、收集、整理及上报工作。

7、完成处属各单位设备材料的询价、统计及部分采购工作。

8、完成排水处安全内业资料的编制，并负责下发安全检查同志及处属各单位安全内业资料的检查。

9、协助领导完成环保公司管理制度及岗位职责的制定。

10、负责监督排水处水电表的查抄及换算工作。

11、完成一厂绿化工程工程量的统计及绿化苗木的询价工作。

12、协助技术科搞好一厂建筑物及构筑物土建安装工程的审计工作。

13、在《日照排水上》发表稿件__篇。另外，本人还协助陈科长搞好设备科及环保公司的日常事务，搞好环保公司工程量的统计及进度款的上报及施工组织设计的编写等工作，负责丁主任及孟总办公室的卫生清扫等。

三、不断加强自身建设

本人充分利用业余时间学习业务知识，不断提高自身的文化水平和业务水平。年10月份参加的成人被建工学院录取。在本年度，本人还被党支部吸收为入党积极分子。

四、不足之处与目标方向

20__年，本人虽然完成了领导交付的各项任务，但仍存在不足之处。在今后的工作中，还要进一步加强政治理论和业务学习，提高自身素质和业务知识水平，彻底解放思想，更新观念，树立勇于思考，勇于探索，勇于创新的敬业精神，克服自身的缺点和不足，努力向前，为排水事业的发展尽心尽力。

员工年度工作总结9

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20__年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20__年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、

提高服务质量”。

20__年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在__期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有_台计算机；_台打印机；复印机_台；传真机_台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

员工年度工作总结10

自今年6月份调入物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况总结汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作。

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，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，现已基本胜任本职。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，较快地进入了工作情况。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，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我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、心系本职工作，认真履行职责。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手____管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合____的实际，在进一步

了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，__年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，___的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在___工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)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。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20__年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难。

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

五、下步的打算

针对__年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系。

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支。

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

员工年度工作总结

员工年度工作总结篇三

20xx年度，我物业部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工共同努力工作下，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，处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

(一)截止到20xx年x月x日，本年度物业费还欠x元，收缴率x%□

(二)截止到20xx年x月x日，业主委托市场招商x户，已经成功招商x户，市场外围广告合约签订x户，xx博览会取得圆满成功。

(三)物业管理员每天对一期市场开门营业情况以签到形式统计，目前开门营业50户至60户。

(四)截止到20xx年x月x日，二标商铺共办理交房手续x户，装修x户，正式开门营业x户；xx座20xx年x月x日开始交房，进展顺利，截止到x月x日，办理交房x户。

(一)制定与完善物业部组织架构，各岗位工作职责，恒龙机电五金城物业管理方案，临时管理规约，物业服务标准等，并制定具体的落实措施和考核办法。

(二)对二标商铺及双星叠座进行承接查验，发现工程瑕疵及时与施工单位协调处理，提出合理化建议整改。

(三)客服每日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。房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，建立业主档案、房屋及其配套设施权属清册，查阅方便。

(四)建立并落实维修服务承诺制;零修急修及时率100%、返修率底于1%，并有回访记录;共用设施设备运行、使用及维修保养，按规定要求有记录事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范;排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象;道路通畅，路面平整;井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行;制定供电系统管理措施并严格执行，记录完整;供电设备运行正常，配电室管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好;电梯安全设施齐全，无安全事故;轿厢、井道保持清洁;电梯机房通风、照明良好;有出现故障后的应急处理方案。

(五)保安部是物业公司市场进行治安防范、消防安全的重要力量，主要任务是落实各项治安、消防制度，维护市场内外秩序，及时发现和打击违法犯罪活动，保护市场内外所属设施设备及辖区内财产安全，执行“谁主管，谁负责”和“群防群治”的原则，负责做好“防火、防盗、防爆、防破坏”的四防工作，维护所属范围内的治安秩序;严格治安管理，做好相关登记、全天24小时巡查、进出货物及人员检查等治安防范工作;严格消防管理，落实消防责任制，及时消除火险隐患;积极配合公安部门打击市场内及周围发生的违法犯罪活动;对市场内使用人治安、消防工作的宣传、指导和监督。

(六)清洁管理无盲点。管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清;为业户、顾客提供一个清洁、舒适的生活和工作环境;操作规范化、管理科学化;适时、及时、准时进行保洁服务，包括虫害灭杀;及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放;做到节约用电、用水。保洁质量三查制度落实：每个员工根据有关作业规程，对自己负责分管区域的保洁项目进行自查，及时发现问题、解决问题，并做好记录;管理员把巡回检查作为自己的主要工作，对管理区域内所有保洁部位、项

目进行巡回检查，并做好纪录；物业部经理每日抽查。

(七) 培训学习工作

在公司领导的指导下，我部门从物业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有一定物业管理常识的团队。

(一)20xx年度，物业费还欠x元。

(二)由于我部门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。

(三)物业工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高。

(四)物业工作内容琐碎繁复，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。

综上所述□20xx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，离优秀物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在公司的领导下，依据国家、省、市政府有关物业管理的政策、法规及恒龙机电五金城《前期物业服务合同》《物业服务标准》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。

员工年度工作总结篇四

20xx年，对于我来说是艰辛的一年，也是收获的一年，是生命改变的一年，也是心满意足的一年。有压力困难，有低谷煎熬，有拼搏奋战，有皆大欢喜，这一年的工作纠结辗转而又硕果累累，这一年的生活也是精彩纷呈而又收获匪浅。总结反思自己的20xx年，更多的是成长、收获、幸福、感恩、淡定。

在煎熬中成长

20xx年十二个月中仅有五个月达到了总公司月度精算目标值要求，所以一年来一直是纠结在周单元经营述职煎熬中。四项指标中两项指标收费艰难，三项指标进度缓慢，一项指标持续不能达标，周周面临总公司述职预警，全省续收队伍新人多技能低，多个三级机构由于人员调整导致队伍不稳定，四级机构业务问题多，每天纠结在业务品质问题、自保件问题、银险非常规退保劝阻、大量无法联系客户寻找等问题中，艰难前行，拼搏奋战，全省续收团队三季度几乎一天没休息，周周述职，周周加班，面对一个个退保客户，面对一个个失效大单，面对持续整改未果的齐齐哈尔续收，面对波动不断的佳木斯续收，面对鹤岗的银险退保风波，面对绥化的个银指标全面一票否，面对鸡西的群体退保和投诉，很多时候真有扛不动、想放弃的欲哭无泪感觉，这份煎熬真的是一种人生试练。但所有的困难都是化了妆的祝福，让我们懂得了所有困难问题的存在都有它的美意，困难让我们彰显出自己的优秀本色，让我们开发了自己的潜能，验证了自己的实力。走过来才真切地体会到：指标不好不等于付出的少，指标达成不等于困难少。今天的成绩，可以说是所有伙伴用心血，用汗水，用超常的付出和努力换来的，是用坚韧不拔、执着拼搏的精神化解了所有的困难和问题，用我们的忠诚和热爱捍卫了公司荣誉，实现了我们对公司对领导许下的诺言。

顺则不逆，顺则和谐，服从萌生统一，在团队实现目标的过程中，和谐统一才会步调一致，怀疑是最大的成本，对于新人多经验少技能低的续收队伍来说相信听话照做是成长关键，培养一流执行力，按照规范流程标准操作到位执行是保证工作绩效的重要因素。

教导团队懂得职场次序，“知所先后，则近道矣”。专员服从主管的指导，主管服从内勤的督导，内外勤服从团队长的指挥，团队长服从分公司的领导，从而实现层级管理，目标一致；层级负责，目标分解；层级督导，目标追踪；层级执行，目标达成。团队成员在顺服次序中实现目标统一，步调一致，上下统一，内外一致，减少内耗，提高效率。团结和顺，服从统一，让我们团队目标统一，合力十足，高效前进，共赢共福。

世上没有太多的应该，凡事感恩。

感恩公司的领导，感恩各条业务线的支持帮助，感恩各部门的配合协助。分公司取得四项精算是分公司总经理室领导高度重视的结果，是以杨总为核心的领导班子经营思想的结晶，是各条线领导同事重视品质管控的体现，是分公司思想统一目标一致的写照。真的感谢公司各位领导的关注与支持才让我们有坚强的后盾做达成的保障，感谢各部门各机构的理解支持和帮助。

感恩我的团队每一个人！我们的员工真的是非常可敬可爱，他们是平凡的小人物，但他们也是公司最可爱的人。我们的专员为了一个联系不上客户可以运用26种方法大海捞针般寻找客户；为了一个想退保的客户可以上门拜访32次终于打动客户缴费；多次拒绝开门的客户被站在风雪中两个小时的专员所感动；为了一个几千元的单子，因为客户是开美发店的，我们的专员就去做她的客户，把自己的头发这次染成黄发，下次再染成黑发，制造一切机会接近客户说服客户终于感动客户收回保单；我们的专员为了一个失效的客户复效往

返二百多公里去乡下，吃住在路旁的食杂店里过夜。我们的内勤为了年底冲刺抽调清单到凌晨四点多，为了一个激励方案的追踪盘点加班到次日早上七点钟一夜未合眼；太多的感人故事，太多的难忘经历，就是大家这样的付出努力才换来了可喜的收获，就是全省伙伴不抛弃不放弃的执著精神才拼来了今天的成长成绩。

人因目标而坚定，人因追求而收获。以前我没有深刻去思考什么是追求成功？什么是追求卓越。20xx年让我懂得了成功与卓越的区别。追求成功的人，所谓的成功与否来自于与别人的比较；追求成功的人的成功是以外在的指标为衡量标准的；焦点放在外在的成就上；追求成功的人为了达到成功往往不择手段，不惜一切代价，甚至没有一个不可逾越的原则和底线。而追求卓越的人是不与别人比较的，是跟自己比，是自己超越自己；追求卓越的人，更看中内在的品质和追求，他有一种心灵的平安与把握，他知道自己做的是对的，不在乎别人的论断和标准，他在乎内心里的良知和目标给与他的指引；追求卓越的人，往往是坚持原则的人，坚持一致性，前后一致，里外一致，很多时候即使吃亏也不妥协。卓越就是：忘记背后，努力面前，向着标杆直跑。追求卓越的人愿意让自己的潜力更加的发挥，愿意让自己不断地追求长进。我知道自己是一个追求卓越的人，也在努力打造一支追求卓越的团队，我坚信，续收团队会成为黑分的骄傲，是一支能打硬仗的铁军。

人生就是“求之不得，得之不求”。放下自己的私心，放下自己的骄傲，放下自己的得失心，放下自己的名利心，放下反会让我们得到了更多。

私欲怀了胎就生出罪来，无私者无畏。团队中私心杂念多就很难坚守一个共同的目标，放下私心，建立团队共同价值观和团队共同目标是达成目标取得成绩的法宝。

骄傲是人最大的罪，骄傲在败坏以先，狂心在跌倒之前。懂

得越多才会发现自己不懂的越多。谦虚才能让自己有开放的胸怀，随时学习别人借鉴优秀，谦虚不是客气自我，谦虚是忘我没有自己，谦虚不是小看自己，乃是忘掉自己。忘掉自己已经取得的成绩，放下自己已经赢得的荣誉，只有这样才能以空杯的心态迎接新的挑战、新的目标、新的辉煌。林肯曾经说过一句话：一个人成功之后，如果不骄傲，就成功了两次，一次是打败了对手，一次是打败了自己。我们续收团队一直是这样共勉激励自我，不骄不躁追求卓越。

“蜜蜂盗取花粉，却使得花得到繁殖”，凡事都得失相宜。放下得失心，在困难压力面前锤炼自己愈战愈勇的斗志和精神，很多时候失去的是看得见的，得到的却是无形的更重要的珍宝，一次次的得失也让我懂得了世上什么事情都是该得不足喜，失不足忧。

放下自己的名利心，看重内心的平安与祥和。不争不等于不想要，想要不一定非要争。看淡看轻身外物，相信人间正道是沧桑。我们团队的工作信条是：你是谁？工作是自己最好的介绍。坚信“没有怀才不遇，只有有遇无才”，没得到是自己没做到，人人做个脚踏实地真才实学的好员工。

20xx年转瞬即逝□20xx年即将来临。感谢领导，感谢公司，感谢我的团队，感谢我生命中的每个人，让我在20xx年的工作中感悟了很多，收获了很多□20xx年，工作的快乐，生命的喜悦，收获的欣慰，人生的体味，充充满满的喜悦让我明白了什么是幸福？就是四个字：心满意足。

20xx年，我们将挑战自己设定的新目标：实现四个九的突破。这对于我们来说是一个非常艰巨的挑战，近三年的指标数据展示每年都没有超过两个百分点的跨越，而我们20xx年提出的指标要比20xx年成长3、5个百分点。续收的成功是在百分之零点一之间，我们深知这个目标对于我们来说是一个很大的压力和挑战，但我坚信黑龙江续收团队是一个愿意挑战新

目标，愿意承担责任，勇于追求卓越的团队，我们期待着用自己的行动去将看似不可能的事情变为可能，我们期待着借由目标的实现带来团队的成长，文化的打造，精神的铸就，个人、公司的共赢与收获！我相信生活只给我们想要的一切，愿望就是才能，想要就会得到！凡信的人，凡事都能！凡事都成！

员工年度工作总结篇五

xx年，我所从事的是经理办“多种经营”岗位业务内容，具体包括文书、秘书、保密、督办信息、企管(基层建设、普法、规章制度、现代化管理成果)、计划生育、爱国卫生、四有三卡执行督办、值班编报、机关库房管理、会议会务、中心大事记获奖情况登记、绿化管理以及维护稳定(610、信访、综合治理)相关业务内容的基础资料建设，同时配合完成宣传报道以及信息编报等十七项具体工作，对口上级职能部门8个、对口具体科室20余个。一年来，在中心领导的关心理解支持下，在部门领导的具体指导和带领下，在同志们的帮助下，在各科室和基层单位的通力配合下□xx年年工作已经圆满完成，现将一年来的学习和工作情况总结如下：

员工年度工作总结篇六

尊敬的各位领导：

时光穿梭，一转眼20xx年即将过去，我来到xx集团已经将近五个月。在过去的五个月里我在领导、同事们的支持和帮助下，用自己所学的知识，在自己的工作岗位上，尽职尽责，较好的完成了各项工作任务。

作为一名新员工，工作总结还过于遥远，因为我对工作上的许多问题还是知之甚少。但经老师傅们和班长的指点，结合初加工的生产流程，还是对不同的产品工艺有了实践上的认

识。因为车间内长时间的加工，也大体上了解生产线上易出现的问题。

但对于产品有质量上影响的外来因素还是不太清楚。学习工作的这段时间，因清理不当而混入的也不无所在；甚至于员工身上的穿戴上也会混入的可能，等等，感觉上种类甚多，但实际上要寻找观察时却是找不到一点儿头绪，只有对毛发的控制，那是显而易见的，除此之外，我也仅仅了解落地产品的处理了。

由于工作时间较短，对于各方面的了解都过于肤浅，过多的疑惑让我感觉在工作上有头无尾，有位无身，渴望能在年前学出点门路，我会抓紧时间，加倍努力，以最快的速度消化吸收。

作为一名年纪偏小的新员工，我会虚心向大家学习，在20xx年结束之前，有个阶段性的提高，以便做好20xx年的工作，尽快争取与大家同步，做一名合格的品质管理人员。

员工□xxxx

20xx年xx月xx日

员工年度工作总结篇七

在对耗材的使用上，仓储配送项目部通过多次召集各环节的主管人员会议，讨论分析怎样提高工作效率，降低各种不必要的耗材浪费，经过大家对部内各个环节的流程及所需耗材进行分析解剖，同时结合运作项目部近一年来所收集的经验，项目部最终做出决定，对店内的送装单打印纸由原来的每票三联式，更改为每票二联式，这样一来，不但为中心节约了大量的纸张，同时连带着项目部前台及调度室的打印机也降低了每日的耗材磨损，从而既增加了打印机的使用寿命又降低了硒鼓的灌粉频率，通过上述调查，项目部每月可节省打

印纸1万多张。

员工年度工作总结篇八

优秀作文推荐！一年的时间就这样的过去了，新一年的工作也已经开始了。在这一年的工作中我的收获是比较的丰厚的，自己是学到了很多的东西的，工作也完成得比较的出色，所有的任务是都很好的完成了的。但在这一年的工作是出现了一些错误的，所以自己之后是需要继续的努力的。在新一年的工作开始之际，也为自己这一年的工作做一个总结吧，去找到自己在这一年中的优缺点，新一年保持优点，改善自己的缺点。

员工年度工作总结篇九

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xx年度取得了不小的进步。

1、熟悉了解公司各项规章制度

我于20xx年xx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。

20xx年已经随风逝去，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。

2、缺乏计划性

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，争取能成为一名专多能的复合型人才。

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习平台，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12年越走越好。

员工年度工作总结篇十

自从20xx年进入了新的一年以来□20xx年对于我来说是个不平常的一年，今年的变化速度也出乎了我自己的意料，作为新一年新的起点，我将回顾一年来发展的路程：

首先在就业上返回了原来的工作地方，只是暂时的稳定，因为在外发展稳定是前提，发展是硬道理！其次在一月份中已经制定了今年的发展目标、规划、计划、任务等工作奠定了今年的'发展路线，同时自己的职业意向也发生了重大的变化，因此在进修之前已经开始学习大学课程。经过上年年末到今年年初工作、生活方面已基本上稳定下来形成秩序。

其次，今年春节过后报名进修xx电大，至此自己的文化水平由中专上升至大学专科，多了个大学生身份，报读了我思考了很久决定了的行政管理专业。

再次，实现计算机目标之后对自己的着装也进行了改善，不再像以前那样随便，在自己着装方面力求得体舒适、有品味、做什么职业就要像个做什么职业的。也对自己提出了外显风度内气质的要求。

最后，在今年的_月_号在xx的xx路xx宫加入了xx青年义工组织，此后进入_月份参加了几次活动，收获不少，也结识了新的朋友，从此以此活动结合自己的大学专业进行活动，也对

自己提出了以社会为课堂，结合网络课程，深入社会社区，来个学历、社会经验、工作经验一起抓，同步发展，也以此活动扩大自己的交际面，通过参与公益活动，在帮助别人的同时，也改善和改变自己的不足和锻炼自己的能力，以及继续提升自己的思想、人生境界等。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)