

# 最新公司员工个人年度工作总结(模板7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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 公司员工个人年度工作总结篇一

我一向努力把本职工作做到位，同时也不断努力攀岩新的高度，在提升高度的同时使视野更开阔，更期望经过自己的视野能传达出x行业最真实、美丽的景色。

首先，在思想上坚守自己的信念，树立正确的荣辱观，坚持平和、严谨的态度，踏踏实实做真实的自己。在工作上明确自己的岗位职责，全力投入，努力成为一名合格的“操盘手”。

同时在付出劳动的同时收获知识、收获感知、收获提高。其次在行为上严格自律，从一而终地履行着自己的职责，认真对待每项工作，把繁杂琐碎的内务工作也能做得津津乐道、不失特色。

第三是在业务上坚持求进创新的思维，不固守陈规，乐于与同事交流并汲取同事好的经验和方法，也鼓励同事能勇于出新破旧，进取探索、创新。

同时坚持自己的那份职责感，力求将每项工作做得细致、规范。在工作中不断总结、改善，在提高自身工作本事的同时，能为整体管理提升出一份力。在与同事、伙伴相处中，能坦诚相待，互相尊重，互相帮忙，互相支持，同时也感受到来

自伙伴、同事的帮忙与配合，才使自己的.工作得以顺利进行。

虽然xx年工作是在不断地提高中前行，但还是还存在诸多需要改善的方面。一是自己性格上的粗枝大叶表明此刻工作中就会有粗心大意不细致的地方。二是内务工作还需要加强日常的规划和管理。三是在处理问题上，对原则性和灵活性的拿捏不够准确，过于原则而有失灵活。

对于xx年，我仍然会投入同样的热情去努力地学习和工作，期望自己的工作本事、知识广度与年龄的增长成正比。同时，能在这支队伍里与同事们共同的成长、提高是我的幸运，我会珍惜！

## 公司员工个人年度工作总结篇二

时光飞逝，转眼间一年的时间已过去一半，在上半年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将上半年工作情况总结如下：

我是一个热爱学习的人，认为不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断

在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这半年主要的工作包括员工食堂协调管理和xx活动以及其它重要的`会议会务工作。其中，我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，上半年xx的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

在这半年时间里，我在xx这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很琐碎，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下半年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为xx的发展贡献力量。

## 公司员工个人年度工作总结篇三

20xx年6月经过层层选拔，我进入到中国移动公司常熟分公司，光荣地成为中国移动的职员。进入公司1年多来，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。在过去的1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20xx年的工作做一个总结。

## 一、前台接待方面

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。

## 二、会议接待方面

1. 内部会议管理。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。

2. 视讯会议管理。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

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

## 四、综合事务工作

20xx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、中国移动之窗等工作。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编中国移动之

窗2期。

## 五、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。一年多来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。

## 六、20xx年工作计划

1. 加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。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. 积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。
3. 做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有只有更好”。

## 公司员工个人年度工作总结篇四

20xx年，本人在局项目经理部领导和同事们的关心、帮助和鼓励下，并通过自身努力，在履行综合部的基础职能以及参谋、协调、服务等职能中发挥了自己应有的作用，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务。现将20xx年的个人工作总结如下：

各项前期保障工作20xx年元月1日，集团公司组织先期人员前往湖南郴州筹建\_客运专线项目经理部，本人也是筹建组成员之一，经理部在选定好办公场所之后，本人便组织综合部一班人立即马不停蹄地进入了人员接待、食宿、办公场所安排，办公设备、生活用品、食堂设施购置等繁忙的工作中，为陆续到xx项目部工作的人员提供了食宿安排和办公场所，保证了参建员工最首要的工作和生活环境。并于6个工作日后，成功筹划完成了xx客运专线主题为“紧急动员，跑步进场，统筹兼顾，兑现，勇夺第一”的第一次工作会议。元月18日，配合主要领导圆满完成了经理部挂牌仪式，经理部进入了正常办公状态。

没有规矩，不成方圆。建点之初，一切工作都要从头做起，因此，本人作为综合部部长，组织综合部把建立健全各种管理制度、办法作为首要任务来抓，先后拟定下发了《职工日常行为公约》、《办公设备、用品管理办法》、《请销假制度》、《探亲及反探亲制度》、《会务管理规定》、《印章管理办法》、《关于接待工作的规定》、《关于指挥车辆管理的规定》等内部管理办法、制度、公约，并广泛宣传，在经理部内形成“有法可依”的良好氛围，为经理部工作的规范化、制度化、标准化打下了坚实的基础。

在各种管理办法出台的同时，本人组织拟定综合部了部门岗位职责，拟定了部长、副部长、秘书、总务、炊事员、司机等岗位职责；同时督促其它部门拟定各部门及相应岗位的职责，

一并提请领导审核批准后，统一制作上墙。此前，本人还组织综合部召开了部务会议，在职责范围，还进行了内部的分工与协调，做到分工不分家。

铁道部要求，所有参建xx客运专线人员必须得到岗前培训。集团公司和经理部都给予了高度重视，要求全部参建干部、职工都必须认真、主动、虚心的学习新技术、新工艺、新方法、新标准、新材料，因此，举行的各种培训班自然就多，据不完全统计，本人先后直接或间接安排部署了4期大型培训班以及6期小型培训班，同时还部署了6次生产(工作)会议和4次大型现场办公会议以及许多小型会议的会务工作，并圆满地完成了各次会务的各项工作。

进场一年时间以来，本人首先带头严格遵守部长岗位职责和部门岗位职责，先后接收并处理业主、监理、设计、地方以及集团公司各类正式红头文件近200件，普通传真通知100多份，起草或核稿经理部或部门各类文件(含函、电等)160余件。同时，认真贯彻落实《集团公司关于〈公文处理办法〉实施细则》，抓好文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅、督办、阅办，按照规范化标准(贯标要求)，完成了20xx年度文书归档工作，并提高了办文质量，加快了办文速度，确保了文件的有效运转。

达到宣传目的进场以来，本人先后组织综合部一班人策划并制作完成了户外大型展板1幅及大型宣传口号标语1幅，宣传栏目2块(已上6期)，会议室图片展1块(已上2期)，会议室大型企业标识1块，各种行政图等10块。同时积极发挥信息的桥梁纽带作用，编发《xx客专情况简报》22期，积极上报集团公司各部门及xx公司、xx公司郴州项目部，经常被集团公司和xx公司采用，同时铁道开发报也经常刊登xx的信息。

这一年时间，本人组织综合部一班人认真抓好部门之间的协调服务工作，积极做好各部门主持召开会议的配合准备工作，

确保协调工作的正常运转。在小车管理方面，按照为施工生产、经营服务的原则，先急后缓、先外后内、先现场后市内、先远后近，综合调派，确保了施工现场督促检查等各方面的用车。接待工作方面，凡是上级领导到xx客运专线管段检查指导工作，从铁道部到xx公司□xx公司郴州项目部、地方、监理、设计单位及集团公司的领导，综合部都能够认真准备接待，注意接待细节，基本没有出现纰漏。

xx客运专线要求高、严，相对领导吩咐的事也较多，而日常后勤服务工作也非常琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，本人都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，在为领导服好务的同时，为经理部工作的正常开展也提供了有效保证。

## 公司员工个人年度工作总结篇五

半年来，在支队领导的亲切关怀和大队党支部的坚强领导下，坚持以“xx大”会议精神和“三个代表”重要思想以及科学发展观为指导，以思想建设为中心，业务技能培养为重点，工作任务完成为目标，团结协作、共同努力、讲成绩、谈效率、促发展。半年时间以来，在中队各项业务中都取得了一定的成绩，同时为中队工作顺利开展打下了坚实的基础。下面，将半年来的工作情况总结如下。

### 一、思想政治

上半年、中队切实根据支队《20xx年思想政治教育大纲》和拟定的工作计划，牢牢抓住思想建设这个主题不放松，全面贯彻执行党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，大力培育当代革命军人核心价值观，认真学习关于新形势下国防和军队建设重要论述，牢牢把握思想政治建设的时代课题，坚持突出主线、服务中心、把握关键、打牢基础、确保稳定。年初，人员变动，队伍更新，针对新老交替的实际我们开展了



一系列的工作，首先摸清了新兵的思想，调整好他们的状态，同时纠正了老同志的思想偏歧，确保了人员变动，思想工作，作风不变。

其次在中队建设中拿出方案，通过大、中队党委会，个人谈心方式使全排同志认清形势，明确方向，教育大家做一个“守纪律、爱本职、爱集体、甘奉献”的新时期好战士，并通过争优比先等活动，进一步促进了排内的思想建设，扎实开展深入学习实践科学发展观活动，加紧做好军事斗争后勤准备，全面加强党小组建设、加强人才队伍建设，为确保部队安全稳定和各项任务的圆满完成提供了强有力的思想保障。

(一)科学发展观教育推向深入：半年来，中队开展了深入学习实践科学发展观的热潮中，中队党支部加强对学习实践活动的指导，加强情况分析掌握和重点环节的检查，及时解决遇到的矛盾和问题。活动取得了明显成效。切实帮助了中队官兵全面、系统的把握和理解科学发展观的科学内涵，精神实质和根本要求，中队还利用板报对活动进行宣传，浓厚了学习氛围，大大提高了官兵的学习热诚。

(二)大力培育当代革命军人核心价值观：部队紧紧围绕强化官兵精神支柱，扎实开展“经常性思想教育”、“培育当代革命军人核心价值观”主题教育活动，深化我军历史使命、理想信念、战斗精神和社会主义荣辱观教育，着力教育引导官兵自觉践行“忠诚于党、热爱人民、报效国家、献身使命、崇尚荣誉”的当代革命军人核心价值观。

(三)开展专题教育活动：上半年，我们重点进行了“喜迎xx大，全力保安全”专题教育；学习“刘金国同志”先进典型事迹；在党员中进行了保持先进性教育，穿插进行了密切内部关系教育、法纪教育、保持健康心理教育、岗位职责教育、时事政策教育等。通过一系列的思想政治教育，官兵思想政治基础不断牢固，更加坚定了马克思列宁主义信仰，坚持党的绝对领导，

全体官兵能够安心基层,积极工作,认真履行职责。

(四)加强党团组织建设,建设坚强的党支部。常言道“不是金钢钻,不揽瓷器活”、“打铁要凭自身硬”,党支部要真正成为部队统一领导和团结的核心,就必须不断加强自身的建设。基于中队班子调整,严格组织生活制度,不断强化班子成员的自律意识、敬业精神、表率作用。在生活上互相关心、学习上互相帮助、工作上互相支持、思想上互相提醒。党支部坚持民主集中制,能够讨论决定重大问题,公道正派地处理和解决热点敏感问题,严格执行上级命令指示,支部能力不断增强,形成了较强的凝聚力和战斗力。

(五)注重因材施教方法多元化:我们把理论学习和政治教育始终放在政治工作的重要位置,注重教育前进行认真调查摸底,掌握官兵的思想实际,对各项教育都进行了科学周密的计划安排,编写了教育授课教案,并组织课后讨论,加深对教育内容的理解和深化,教育中我们在教育形式的多样性和灵活性上下功夫,改变了过去“你讲我听,你讲我做”的灌输式单一模式,大力开展群众性自我教育,拓宽教育渠道,保证了教育时间、人员、内容、效果的落实;二是运用各种有效载体,开展经常性思想工作。

我们建立了以党员、士官、班长为主体的思想工作骨干队伍,大力开展群众性的谈心活动,充分发挥“三互”小组在经常性思想工作中的作用,对官兵在工作、学习、生活中产生的现实思想问题经常进行分析,在官兵中开展了“三互”活动,坚持贯彻疏导方针,以理服人、以情感人,官兵中出现思想问题能够及时发现,准确掌握,正确处理。我们成立了预防工作领导小组,积极开展安全保卫和预防犯罪工作,充分发挥保卫委员、安全员、法律咨询员、心理咨询员的作用,坚持预防为主,综合治理方针,有科学的理论武装官兵头脑,有效杜绝了腐朽思想的侵蚀,实现了“三无”。

## 二、军事训练和专业训练

(一)、抓好军事训练：军事训练是提高部队战斗力的根本途径，也是圆满完成执勤任务的根本保证。我们严格按照《训练大纲》，围绕提高保障能力，以“打造消防铁军”为重点。支部对训练工作非常重视，定期分析训练形势，认真研究和解决训练中的倾向性问题，大力加强训练中的思想政治工作，开展多种形式的小比武、小会操、竞赛活动，有效地调动了官兵的训练热情，训练效果比较明显。官兵发扬了“一不怕苦、二不怕死”的革命精神，切实达到了高标准，严要求的目的。在训练上骨干始终走在队伍前面，身先士卒、科学筹划，大大增强了中队官兵的身体素质。为部队正规化建设奠定了扎实基础。

(二)、突出抓好专业训练：作为一个优秀的消防战士，具备优良的业务技能是更好开展工作的前提。为此我们根据部队工作的实际，一方面注重个人学习，另一方面立足岗位练兵。注重传帮带，通过业务一帮一，一带一的做法，使同志们熟练地掌握业务工作。在这方面特别是老同志，做得比较好，在自己刻苦训练同时，能够及时的把自己的心得和经验传授给新同志，不但提高了中队业务训练成绩，而且增进了集体的凝聚力，同时大多新同志，在平时工作中扎扎实实、勤勤恳恳，在业务训练上更是刻苦努力，争先恐后，业务水平得到明显提高。

### 三、强化行政管理,提升部队建设水平

(一)抓了条令条例的学习教育。在平时学习训练的基础上,按照机关统一安排,在3月份集中开展了条令学习月活动,我们从日常生活的点点滴滴抓起,注重作风养成,强化官兵履行职责,遵章守纪,服从命令。

(二)抓好安全防事故工作。中队建立了安全工作领导小组,组织对官兵进行安全教育,实施安全检查,实行安全工作责任制。加强部队管理,严格落实各项规定制度,加强对网络的管理和保密教育,防止了各类问题的发生。

(三)加大班长、骨干的培训力度,提高其管理能力。通过参加上级组织的各类集训、培训和在岗培训锻炼,班长、骨干事业心、责任感不断加强,能够以身作则,知兵爱兵,不断改进管理方法,增强管理工作的科学性和有效性。

#### 四、规范后勤管理,增强后勤保障能力

在经费管理上,严格落实财务管理制度,坚持“一支笔”签字,做到大队当家,集体理财。在伙食管理上,认真抓好“五项制度”的落实,坚持“双人采购,三人签字”,实物验收等制度,杜绝了“跑、冒、滴、漏”等不良现象的发生,在有限的经费内搞好调剂,让官兵吃得满意。在公用物资管理上,落实计价挂账制度,战备物资按“三分四定”要求存放,并实行标签化、架子化。在营区种草养花,绿化营院。

#### 五、存在的不足

虽然我们取得了一定成绩,中队建设也呈现较好的上升势头,但仍然存在不少不可忽视的问题。

(一)、政治教育的方法还不够灵活。主要表现在课堂教育与实习生工作、生活、思想实际结合不是很紧密,还存在照本宣科的情况,教育的“一感三性”不强。

(二)、军事训练、勤务训练质量不高,与实战结合不够紧密。主要表现在官兵训练中,还有个别同志思想不够集中,有在训练场嬉笑打闹现象,官兵执勤中处置情况和应急反应能力也不是很强。

(三)、有时作风还不够严谨。表现在集合站队有个别同志拖拉,队列养成也不够好。还有一些同志对待工作讨价还价,对安排的任务不能认真积极负责地去完成。

(四)正规化建设标准还不高。表现在对硬件、软件建设关系

协调不够好,软件没有及时跟上硬件的步伐;部队管理中也有时紧时松的现象。

## 公司员工个人年度工作总结篇六

去八月已经过去,八月是个吉利的数字,我工作上来讲也是一段很重要的工作,这个月是收获的,是充实的,每每在一段工作结束之际我会告诉自己接下来还有更多挑战,我一直坚信这段工作在今后的生活当中给我带来的影响我一直都在想着怎么去做好这个工作,我一直在告诉自己怎么去做好这个工作,积极工作的信念在督促着我,八月份的工作圆满的告一段落,我现在感慨万分,面对今后我有的是更加坚定,对八月的工作做一番总结。

一份工作需要我们不断的学习,这是一定的,工作当中我们努力了才会看到收获,作为公司的一员,我时刻在提醒自己,一定要做好这些,对于自己业务上面的学习我从来不敢怠慢,对于我来说通过这种知识的积累,在工作起来的时候效率会高很多,我一直把学习业务知识当做一种快乐,跟同事们交流,我不会因为自己的问题影响工作,同事们就像是一面镜子,可以最直接看到我的优缺点,这对于我来安静也是一个很难得的.镜子,我希望能够通过自己的努力改变自己,不断的想优秀的同事学习,不断的打磨自己,让心态稳定起来,我经常会听取同事们的意见,善于发现同事的优点,自己如果没有这种品质,就向同事学习,学习工作是密不可分的。

八月份的工作想对还是比较紧张的,相比七月份还是多了一点挑战,就是需要这样的挑战让自己不断的进步,这才是一种好的东西,八月份以来我一直在努力,相比七月份我业务上面有了明显的进步,完成了月度工作指标这是值得高兴地,自从八月开始的第一天我就给自己定了目标,有的时候工作就是需要这样的东西,也需要给自己一个动力,我一直在完成自己这个目标,不是跟他人比什么我是觉得能够看到自身的一个进步这个难得可贵的,很多时候就是缺失了这种工

作的积极，工作的信念就让自己容易迷失方向，在接下来的工作当中我会继续给自己定各种目标，知道自己要干什么，好好的做业务。

工作是一个循序慢进的事情，很多时候不是自己想要怎么做就能怎么做的，我觉得自己就是在工作当中容易很急，还有就是比较固执，这是一些不好的表现，我一直觉得工作需要灵活，也不要操之过急，作为xx公司一份子我的能力方面还需要提升，在今后的工作当中这些是需要我去细细品味的，我也会继续努力的！

## 公司员工个人年度工作总结篇七

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，从中让我学到了很多。很庆幸自己能在这样的环境下成长。下面我将这一年来的具体工作情况总结如下。

对幕墙这个行业有了概况性的了解和认识：清楚了建筑幕墙的定义，明白了常见几种幕墙的种类，懂得了幕墙施工的工艺流程，知道了常用于玻璃幕墙的一些材料和设备。学习的同时也协助这边项目部的管理人员一起检查幕墙安装的质量，测量与放线，和安全管理类工作。根据总包要求，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，绍兴材料采购和上海本地采购等供货问题；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（安装质量，工人安全）。

项目管理，（内部、外部）沟通协调很重要。做每项工作都要有目的、计划和步骤。不管大事小事，都要切切实实地去落实。摆正自己的位置，下功夫熟悉，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交流，要与工人做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与工人多多

进行思想交流。管得好工人，才能真正管得好工程。

缺乏人与人之间的沟通，协调能力。缺乏门窗、幕墙相关的专业知识，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，学习的用心程度不够，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、幕墙的规范，增长自己的理论知识，充实自己。做每一项工作前都制定明确的计划和步骤，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，慢慢培养起对本专业兴趣，从而提高主动性和积极性。合理安排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恒的目标！在明年的工作中，我会继续努力，自觉加强专业知识的学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，不断掌握方法积累经验。我注重以工作计划为牵引，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，努力的提高专业知识。及时地向领导汇报自己在工作中的思想、感受以及工程进展情况，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作需要团结才有力量，需要合作才会成功，“鼠标加水泥”把我们的工作推向前进吧！