

# 普通职员年终总结(优质6篇)

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 普通职员年终总结篇一

每一份工作都需要我们用心的去回顾之前的工作，写工作总结进行分析总结经验教训。下面是小编搜集整理的2019城管职员个人年度工作总结，欢迎阅读。

2019年已经结束。在这一年里，我不管是份内的还是份外的事都能够脚踏实地的去做，不驰于空想，不好高骛远，以惟真的工作态度和踏实的工作作风互相协作的工作态度顺利的开展各项工作，完全得已于大队领导和全体队员的鼎力支持。在这里，我把自己一年来做的主要工作给大家作个简单的汇报：

一年来，我严格要求自己，身体力行，紧紧围绕全年工作目标，在队长的带领下团结全队发扬知难而进，攻坚克难的拼搏精神；坚持脚踏实地、创新创效的务实作风，坚定信心，迎接挑战，扎实工作，付出了最大的努力，争取较好的成绩，全面的完成了领导分配的各项工作任务。

无论是在市容管理或规划建设监管工作中，尽管我所扮演的角色快速的转变着，但是我时刻保持着一丝紧张感，在完成自身的工作和上级交办的任务的同时，不断充电学习，查漏补缺，在巩固自己一线执法能力和执法水平的同时，为成为一个好的下属和称职的管理者而不断学习进取，不断转变思想观念。

城管执法工作点多面广，较多的涉及弱势群体的利益，因此在今年的实际工作中，端正认识态度的同时，不断地加强了对理论知识的学习，通过自学、业务培训等多种方法不断地树立文明执法，服务为民思想，不断地提高自身道德修养。本着群众利益无小事，为群众服务作为工作的出发点，边学习边总结边提高。并把自己的思想认识与实际的管理工作结合起来，工作中处处要体现好“城管执法为人民，城管服务为人民”。

2019年是我们旬阳城管人难忘的，更是旬阳城管人刻骨铭心的，“三镇一体化”的规划格局和创建“国家级卫生县城”是我们旬阳城管人立身之年，是攻坚克难，冲刺之年，是旬阳城管人树立和提高行业形象的大好时机。

### 1. 切实做好市容管理工作，建立长效管理机制。

主动响应大队部号召，主动参与城市市容环境综合整治和夜间执法巡查，以“定人，定岗，定责，定目标，定考核，定奖惩”为基础的管理运作模式，根据辖区特点，人员特点，工作要求，逐步实现划分合理化，人员搭配效能化，协调配合灵活化，检查考核经常化，提高了县城区市容管理的工作效率，扩大了城市管理的覆盖面。通过实施分级化管理，营造了辖区市容较为整洁有序的城市市容环境目标。

### 2. 切实抓好群众反映强烈，领导关注和创建热点，重点和难点工作。

着重在提高队伍素质上下功夫，做到了“四个注重”。

第一，注重队伍内部管理，按照“培训有制度、执法有机制、过程有监督”的管理运行目标。

第二，注重抓日常养成，利用现有的规章制度，抓经常性的管理工作，做到抓经常、经常抓，有效地促进了执法工作的

法制化和规范化建设。

第三，注重思想教育，转变工作作风。针对执法工作困难多、任务重的实际，我们注重打牢队员的思想基础，培养队员热爱本职工作、吃苦耐劳、乐于奉献的思想品德和政治觉悟，增强责任感、自豪感。

深入开展了“四个要有”实践活动，帮助队员树立文明执法观念，要求在熟悉业务的基础上，严格依法执法、文明执法，做到着装整齐、行为端正，摒弃执法中冷硬的工作作风和简单地驱赶、取缔的工作方法，更新观念，强化文明执法，把执法工作做得深入细致，扎实有效，“润物细无声”地化解执法矛盾冲突。

在廉政问题上，严格按照廉政责任制要求自己，不做违法乱纪的事，不拿原则作交易，不权为私用，同时管好了自己的下属。要求自己做到：

1. 按守则自律。上级规定不准做的我绝对不做，上级要求达到的我争取达到，不违章、不违纪、不犯法，做个称职的第一把手。

2. 用制度自律。严格按本局制定的廉政措施办事。在人员调整、奖惩、案件立案、处理等重要问题上，都经中队会议讨论决定，不搞“一言堂”，不立“小山头”，力求秉公办事。

3. 以“干部”自律。我在考虑问题、处理事情当中，凡是要求群众做到的，自己首先做到。我不是以“队长”自居，寻求索取，而是以“队长”自律，讲求奉献，珍惜法律和人民给予的权力。

1、政策、业务水平还不高，要不断学习。

## 2、工作还不够细致，稍显急躁

20xx年以来，本人紧紧围绕我区城市管理工作的总体部署及要求，始终坚持在学习中工作、在工作中学习，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，认真履行岗位职责，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。现将主要情况总结如下：

一是在日常工作中能认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论。深刻领会“三个代表”重要思想和科学发展观的有关论述，并运用其立场、观点和方法分析实际问题，关心时事政治，努力提高政治理论水平，在思想上、行动上始终同党中央保持高度一致；二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理及计算机软件应用知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作、公文处理、计算机软件应用方面的不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力；三是本着干一行爱一行的执著精神，不断增强服务意识，不断增强自己的职业道德和敬业精神。工作之余广泛学习城市管理法律、法规等知识，拓宽自己的知识面，不断提高自己的政治理论素养、思维能力。

一是认真收集各种信息资料，全面、准确地了解我区城管执法工作的开展情况，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工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。二是对领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、保质、保量地完成任务。一年来，完成了《绩效考核办法》、《绩效考核督查办法》以及部门职能、领导分工、内设机构、相关法规等的发布和网页维护工作。

在工作中能严格遵守各项规章制度，注重仪表，规范着装，具有较强的组织纪律观念，时刻保持良好的城管人员形象。坚持自重、自省、自警、自励，从未有吃、拿、卡、要等事件发生，做到廉洁奉公。在×小时以外，同样坚持原则，做到

“慎独”，并敢于同一切不良现象行为作斗争。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和群众的监督之下，在实际工作中多动脑、勤动手、常跑腿，刻苦学习、勤奋工作，力争在实际工作取得更多的成绩和认可；继续发扬无私奉献精神，真实、高质、高效地完成领导安排的各项工作任务，做一名合格的人民公务员，为建设新作出自己的贡献！

## 普通职员年终总结篇二

不觉间20xx年已悄然向我们挥手作别。回首一年来的工作和生活，感悟良多。年底了，静下心来总一年工作中的得失、查找自己的不足，为来年的工作做好安排和计划。因此，本人就这一年的工作总结如下：

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上，还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。自觉遵守各项法律法规及各项加气站规章制度。

无论在工作中，还是在生活上，都得到了公司及加气站的各位领导、师傅们的关心、培养和教育。特别是他们对事业的执着，对工作的认真负责兢兢业业，对技术的一丝不苟精益求精，对公司的呵护奉献。以及朋友间亲如弟兄、亲如家人的互相关心帮助使我深切地感受到，生活工作在公司如同在家一般的亲切和温暖，也从中学到了很多的教育和启迪。我始终把加气当成自己的事业，爱岗敬业，认真负责做好自己的各项工作。

特别是针对加气站这个高危行业，我时刻牢记把安全放在第一位。把停车熄火、关闭所有电器设备、严禁烟火、禁止携带乘客进站、加气时禁止车上坐人、禁止使用无线通讯设备等工作规程和要求都深深的刻在我的脑海当中，让自己时时刻刻记住安全对我们整个加气站的重要性，因为我知道，只要有一点点的疏忽大意，不仅会对公司带来负面的影响和损失，也会对自身及他人的生命安全带来不可预料的后果。我不断提醒自己，将这些规章准则牢记在心，避免任何隐患出现，确保气站的安全高效运行。

作为加气站的一名财务人员，我始终以企业文化的要求来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。在同事的引导下从一无所知到熟悉各种出纳的日常工作，虽然这些工作看似很简单、很细微，但是我还是要认真的学习并反复练习才不会出错。“用心工作、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管我在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作中没有大的贡献，也没有失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：业务知识水平有待提高。作为一名信息化时代的财务工作人员，应该既要熟悉财务业务，更要有超前意识，要成为一名优秀的财务人员，我的差距还很大。

- 1、加强对专业知识的学习，在工作中时刻树立细心、谨慎、为他人服务的意识。
- 2、努力提高与其他部门及合作公司交流沟通的能力，以利于日常工作更好地顺利完成。
- 3、养成良好的工作习惯，管理好自己的时间，提高工作效率，合理安排工作的先后顺序，努力寻求工作最优化。

一年来，每天都很充实，学到了很多工作技能与工作方法，也基本能够顺利完成自己的各项工作。我将继续努力提高自己的工作质量与工作效率，坚持目标至上的原则，不断追求

卓越。

## 普通职员年终总结篇三

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2020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，持续发挥好自已的职责，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，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共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，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，现对自己一年来的工作总结。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。

## 普通职员年终总结篇四

我毕业于xx师范学校，于xx年x月参加深泽县师范毕业生上岗测试，以优异的成绩通过测试，正式成为小学教师队伍中的一员。我生在农村，深知农村师资力量的薄弱和对先进教育的需求。因此，我义无反顾的选择了xx小学地处xx市，是xx县最偏僻的一所小学。

初到xx小学，我接任x年级语文教师和班主任。这个班的语文成绩一直排在学区最后一名，学生水平参差不齐，知识基础相对薄弱，各项技能也都较差。

作为班主任，我首先从整顿班规、纠正班风入手，严格小学生应该遵守的组织纪律。这样就净化了班级空气，为学生提供了一个安静、文明、有序的学习环境；然后，为学生安排了科学、合理的作息制度，保证学生能在紧张而快乐的氛围中获得的学习效果；我还特别提倡学生早睡早起，抓住早上的黄金时间，用于读书、背诵，不但改变了以往学生到校后无所事事的混乱局面，而且还非常有效地促进了学生在语文、英语学科的学习；另外，我还发挥自己年轻、活泼的特点，与学生打成一片，倾听孩子们的心声，分享和分担他们的快乐与烦恼，为他们解决生活和学习中遇到的难题。当身兼教师、朋友和亲人数种角色时，学生亲其师而信其道，在教师的引导下健康地成长，快乐地生活，无忧地学习。

作为语文教师，我从学生日常的学习抓起，耐心指导，逐步渗透，一点一滴地改变学生不良的学习习惯；一点一滴地提高学生听、说、读、写的能力；一点一滴地培养学生对语文对文学的兴趣和爱好。这个过程是漫长而艰难的。为此，我和我的学生都付出了巨大的努力。我吃住在学校，尽努力辅导和帮助学生的学习；还多次进行家访，将学生在校表现及时传递给家长，就孩子的生活学习情况与其父母进行沟通交流，以求学校和家庭限度地形成合力，促进孩子的学习；为激发学生对语文学习的兴趣，我经常利用各种渠道搜集与教学有关的信息和资料，还多次组织演讲比赛、辩论会等语文实践活动；还发动学生自制手抄报、成长记录袋等展示交流学习成果。另外，我本人也积极提高自身素养，参加石家庄市青年骨干教师培训，参加xx年国际华语小学语文优秀课展示交流会，参加第一、二、三届国际小学作文研讨会等。事实证明，辛勤地努力和付出并没有白费在学区举行的历次期中、期末测试中，我班学生的语文成绩都是名列前茅，并遥遥，而且其他学科也都有明显的进步。学生能不断进步，无疑是老师最值得骄傲的成就。

作为学校课改组组长，我深知进行基础教育课程改革任重而道远，却势在必行。在学校领导地大力支持和同事们地积极

配合下，我带领全校教师进行课改实践和探索。利用假期时间进行新课程基本理念的学习和研讨，收看课堂教学录象，并现场观摩全县范围内优秀教师示范课；教师将学习经验运用到课堂教学的过程中，校内组织听、评课活动，力求在活动中及时发现问题，查漏补缺，取长补短；组织本校教师与周围学校进行教学交流，在互相切磋、学习中提高和改进；另外我还组织本校青年教师积极参与学区、县、市举行的素质赛、评优课活动，先后有三名教师在县青年教师素质赛、评优课中获奖，我本人获素质赛二等奖，评优课一等奖，有三名教师的论文获奖并在省级刊物上发表，我本人撰写的《立足阅读教学培养儿童情感》一文获河北省基础教育课程优秀论文大赛三等奖。成绩只属于过去，我不过是在平凡的岗位上为教育事业做了一些平凡的贡献，还有更多青年教师也同我一样在边远贫困地区的学校里默默奉献。这种生活，没有经历过就不知道其中的艰辛，没有体会过就不知道其中的快乐，没有拥有过，就不知道其中的纯粹。

在这里我目睹了农村小学教育不甚理想的过去和大有前途的未来。正因为如此，我会将这种生活义无反顾地继续下去，让自己满腔的激情在工作中释放，让自己年轻的生命在奋斗中灵性飞扬！

## 普通职员年终总结篇五

伴着圣诞节的喜庆和元旦的气息[]20xx年的钟声即将敲响。首先，我预祝大家新年快乐、工作顺利！回首20xx年，在各位领导的指导下，在广大同事的支持下，作为一名厨师长，我始终坚持以身作则，高标准、严要求，团结和带领广大食堂员工，为顾客提供了精美的菜肴和优质的服务；为实现食堂经济利益和社会效益，勤勤恳恳、兢兢业业。现将一年来的具体工作总结如下：

### 一、经营方面



我在各位领导的指导下集思广益、制定较合理的经营计划。如：根据顾客的消费心理，我们推出一些绿色食品和野生食品；根据季节性原料供应特点，我们推出一些特价菜等。

## 二、管理方面

以人为本，我结合员工实际情况加强素质教育，每天都对员工进行有针对性的厨艺培训，并经常激励他们把工作看作是自己的事业。经过努力，员工整体素质得以提高，如注重仪表、遵守厨房规章制度等；有些员工甚至还开始自己琢磨新菜谱。现在，我们已经形成了一个和谐、优质、高效、创新的团队。

## 三、质量方面

菜肴质量是食堂得以生存发展的核心竞争力。作为厨师长，我严把质量关。我们对每道菜都制作了一个投料标准及制作程序单，做菜时严格按照标准执行，确保每道菜的色、香、味稳定；我们还认真听取前厅员工意见及宾客反馈，总结每日出品问题，并在每日例会中及时改进不足；我们还经常更新菜谱，动脑筋、想办法、变花样，确保回头客每次都可以尝到新口味。

## 四、卫生方面

首先，严格执行《食品卫生安全法》，认真抓好食品卫生安全工作，把好食品加工的各个环节。按规定，每个员工都必须对各自的卫生区负责，同时，由我进行不定期检查。

其次，规定食品原料必须分类存放，分别处理，厨房用具也必须存放在固定位置。

另外，厨房、保鲜柜、冷冻箱等原料存放地也进行定期的温度和湿度测量。我们利用一切可以利用的力量，确保食品卫

生安全，防止顾客食物中毒，造成不必要的后果。

## 五、成本方面

在保证菜肴质量的情况下，降低成本，让利顾客，始终是我们追求的一个重要目标。作为厨师长，我也总结出一些降低成本的新方法。如：掌握库存状况，坚决执行“先进先出”原则，把存货时间较长的原料尽快销售出去；研制无成本菜品，把主菜的剩余原料做成托式菜品，以降低成本；还让每位员工都知道自己所用原料的单价，每日估算所用原料的价值，这样就把成本控制落实到每个员工身上，使所有厨房员工都关心成本，从而达到效益化。

综上所述，在本年度，通过团队的共同努力，我们在厨房经营管理方面取得了显著成效；在菜品创新、菜肴质量、成本控制、员工素质提高等方面都取得相当高的成绩。当然，我们也还存在不足，比如，受甲流和金融危机的影响，消费者就餐的品味与档次下降，这使我们的年收入受到一定程度的影响。

但面对不可抗力，我们需研制更加物美价廉的佳肴来招揽顾客，程度的增加年收入，从而达到转危为机的良好效果。从这个事件上，我也深感我肩负工作的挑战性与创新性。今后，我一定会带领我的团队不断接受挑战、勇于创新，烹饪更精美的菜肴。

## 普通职员年终总结篇六

今年，为了配合集团的物业发展，公司调整了发展战略，奉行“先品牌、后规模”、“把工作重心放在改进集团开发物业的服务品质”的思路，适度放慢对外拓展速度，集中优势资源确保为集团开发的精品楼盘提供配套的精品物业管理。为此，公司进行了一系列的调整：首先强化了领导分工，由总经理直接分管、各副总协助参与集团开发物业的管理服务工

作，并专门设立了集团开发物业周工作例会制度，缩短发现问题和解决问题的周期；优化人力资源配置，调换部分管理处负责人；收支实行“取之于集团物业，用之于集团物业”的政策，作为整体不提利润要求。同时，重点抓好以下几方面工作：

第二，调整保安培训重点，强调保安的敬业精神和纪律性，以及对值班时各类事件的处理规范，特别是外来人员车辆管理及各种异常情况的处理办法。全年保安培训时间达126小时/人。

第三，加强对保安工作和生活的关心。对保安工资实行了大幅度的调整，解决了保安的社会保险问题，平均增幅达200元/人·月；同时投入20余万元资金，完善保安宿舍物品的配置工作；开设公司职工食堂，解决队员的吃饭问题；配置了报纸□xx期刊□xx物业报□xx保安园地等报刊杂志，极大地丰富了保安员的业余生活。

第四、严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出；实行严格的查岗查哨和晚点名制度；加大检查督导的力度，查处睡岗26人，脱岗13人，其它违纪31人；增大处罚力度，受处罚70人次。

今年，公司全面强化“以业主为中心”的服务意识，率先在深圳业内提出并推行“7x24”服务模式，力求限度地满足业户需求；推出入户维修免费服务，集团开发物业全年上门维修4107次，得到业主的好评，大大提高了业主对小区服务的满意程度。公司全年组织了15次有关职业技能和行为规范培训，共28项内容，培训课时达56小时/人。据集团公司三季度对开发物业进行的调查，业主对我们维修服务的满意程度达到了100。

在销售配合方面，筹备成立上海、武汉分公司和深圳管理部，克服非典困难及异地资源短缺问题，全力投入深圳翠堤湾、

北京格林小镇和国际花园、上海格林春晓和春岸等项目的前期介入和销售配合工作，全面展示xx物业管理良好形象，满足集团地产销售配合工作的需要。

今年，针对北京格林小镇存在的问题，公司先后从深圳总部抽调2名工程师、2名客服主管、15名维修人员及2名客服人员充实到管理处，给予人力资源的支持。同时派出客服人员参与和组建应急维修队，在地产客服中心统一调度下统一工作，全力参与地产维修整改工作，使小区工作各项管理步入正轨。海景方面，积极配合地产公司做好业户走访工作，“黄牌”数量从高峰时期的130户270块，减少到目前的2块（字朝里放置于阳台内），限度地降低了在社会上形成的负面影响，减弱和抑制了对翠堤湾的销售工作产生的不良影响，有力地配合了地产公司的品牌策划和销售工作。翠堤湾方面，面对销售、入伙、装修、业主生活同时并存的环境条件，公司全力以赴提供一流的销售现场管理、入伙前与业主的主动沟通及规范的入伙手续办理、服务导向的装修管理，尤其是超前做好复杂环境下的封闭式管理和快速反应的维修服务，使已入伙业主的生活成为潜在客户看得见、摸得着、信得过的促销样板，使得xxx在5月份便基本完成了全年的销售任务。

今年，为配合公司市场营销工作，公司切实加大了品牌宣传。根据“管理项目树品牌，顾问项目创效益”的思路，以开发商、中介公司和物业管理同行为重点宣传对象，一方面打造塑造精品小区，通过让客户参观小区以及接受业务培训等方式，亲身感受xx物业的管理，达到业务拓展的目的，仅金海湾花园，全年共接待公司、地产、集团、置业的参观超过一百批次，参观人数近千人次，同时接待了来自西安、桂林、洛阳、南京、武汉、石堰等全国各地顾问单位物业公司人员的实习。另一方面，我们以报纸、广告、参展等多种形式，全方位进行品牌宣传。

20xx年，在抓好集团开发物业管理品质提升的同时，我们还

按照集团领导的要求，丰富公司的物业管理类型，延伸产品线。自去年实现写字楼顾问管理市场突破后，今年再接再厉，取得了写字楼（万基大厦）、酒店式公寓（白领公寓）、学生类公寓（重庆学府大道69号）以及中心区豪宅（熙园）等业务的拓展，尤其是万基大厦与白领公寓的接管，实现了该业务市场零的突破，标志着公司产品结构开始进入真正意义上的调整。

今年，公司以品牌求发展，将精力投入到中高档市场的开拓上，注重项目的投入产出，理性选择合作伙伴，全年新签22个项目，其中：全委项目6个，顾问项目16个。新拓展项目的管理面积243万平方米，其中：全委项目64.2万平方米，顾问项目178.8万平方米。目前，公司共接管项目118个。其中：全委项目34个、顾问项目84个；管理总面积1648.6万平方米，其中：全委项目389.4万平方米，顾问项目1259.2万平方米。

至此，公司管理项目已发展到全国31个城市，其中今年新拓展城市8个，分别为洛阳、厦门、佛山、宜兴、烟台、潍坊、海口、镇江。

进一步强化清单式管理，推行月度工作计划考核网上填报和考核，网上工作日记填报、顾问项目管理信息填报等，规范提升了管理的力度和效率。完善顾问运作工作指引，强化前方项目经理，后方专家顾问团的运作，保障并进一步提升项目管理品质。

积极搭建xx物业管理网上办公平台，先后开发包括计划考核、项目管理、物流管理、人力资源等在内的十余个模块，为公司办公信息化建设奠定了坚实的基础，提升了公司形象和管理效率。

加强分支机构财务核算、稽核、审计管理力度，建立了公司经济效益测算模式、对分支机构业务管理及指导的体系，改变了财务部原简单的核算职能，确立了财务管理在日常工作

中的作用和地位。

质量管理体系的健全完善，作业操作文件体系的修订、品质检查方法的改进、质量问题的整改跟踪督导，逐步形成兼顾、覆盖各地管理的管理体系建设。完成会所移交工作，改进会所经营管理，有效的改变各会所长期亏损的局面，逐步形成良性运作。

安全管理工作的改进提高，保安人才的建设、小区封闭式管理的实施、安全管理垂直管理模式的探讨和尝试，保安员社保、工资改革、居住伙食条件的改善，推动安全管理的有效实施。

小区设备管理模式的探讨和实施，工程部在业务管理地位的明确，强化了各小区的设备日常维护工作，改善了设备运行效果。

狠抓制度执行落实，通过月度工作计划和考核、工作日记、着装、劳动纪律等的检查，确保公司各项制度得以执行。分公司基础管理工作的强化及区域运作模式的总结。

今年以来，公司就人才引进的渠道和方式进行了探讨，人员招聘组织、管理的改进，为公司在人才引进特别是高素质人才引进奠定了基矗一方面立足业绩考核和能力评估，不拘一格，积极选拔内部人才，共晋职晋级169人。另一方面大胆引进外部人才。通过参加现场招聘会、网络发布招聘信息等手段，共招聘管理层员工96人，本科以上占31.2，其中硕士生1人，本科生29人；主办以上占48，其中主管11人，主办35人。同时加大对项目管理人才和保安骨干的招聘力度，共招聘项目管理人员24人，保安骨干20人。

推进保安招聘与基地化建设。通过多种渠道，与多个学校、人才市场建立了长期合作关系，进一步完善保安的基地化建设，共招聘518余名保安员。

在公司内部推行三级培训管理，公司级培训共计16次；职能部门组织对口培训共计24次；部门内训约计774次。管理员培训时间达121.5小时/人年，保安人员培训时间达126小时/人。

各位领导、全体同事□x年工作改进业绩让我们坚定了发展的信心，我们也清醒的知道，成绩是在集团领导正确领导下，全体员工努力拼搏的成果。与x年相比，我们在业务类型、赢利能力、企业规范建设、基础管理、人才引进等方面取得了一定的成效，但我们仍然存在很多的问题和不足□xx物业管理品牌品质与集团地产的精品要求有差距；在行业中的地位、优势不是很明显；基础工作仍然不够规范、扎实；管理执行力与目标要求的差距较大；跨地区的业务管理能力较弱，人才队伍建设不能满足发展的要求，等等，这些都是公司发展面临亟待解决的问题，也是公司今年的重点改进工作。

我们在过去取得了一些成绩，但离我们的目标还有很大差距□xxxx年，我们还有很多事情要做，我们的工作还需要不断地改进：公司住宅小区的物业管理，除了继续做好封闭式管理，今年还将全面推行定岗定编，小区开支预算分类分级管理，改进配套的物资配送和财务报销程序；顾问管理要大力推进在线式顾问工作平台建设，完善、改进顾问项目的作业流程，建立科学的运作体系，通过任职资格认证、在岗培训，通过顾问工作指引、项目任务书、顾问报告专家组，提高顾问项目品质受控性；市场拓展要强化甲方意识，建立起市场拓展模板和潜在客户档案；加强人员素质提升，大力加强员工专业能力培训，培养本地人才，引进专业人才，尤其是拥有丰富物业管理经验的骨干成员，强化终端管理能力；推动计划考核体系调整完善，使工作计划与岗位职责结合起来；品质管理要抓好文字规范和行为规范，通过流程规范去实现品质与成本目标；加强分公司基础管理，强化职能部门对分公司工作的指导与支持；等等。

根据公司所处发展阶段特点和建设改进型企业的要求，我们

将x年确定为“纪律年”，并提出了“以纪律提高效率”的口号，要求各个部门、各个员工必须不折不扣地执行公司制度、计划与决策，严明纪律，提高公司整体工作效率和协作效率。今天我们将在此与各部门签订x年工作目标责任书，也是出于加快工作节奏，提高工作效率的考虑。在座的各位都是xx物业的管理人员，是推动公司发展的原始动力，希望大家要有危机感、紧迫感，适应公司发展、改进的需要。

各位同事，新的目标、新的任务、新的挑战，面对机遇和挑战，我们有理由相信在集团公司的支持、关爱、帮助下，通过全体员工的精诚努力，协同奋进，开拓进取□xx物业管理未来发展前程似锦，在跟随集团公司发展的同时xx物业管理公司以及公司全体员工将得到更大的发展，实现公司和员工价值的化，实现公司经济和员工事业的可持续性发展。