

员工年度工作总结 员工个人年度工作总结 (大全12篇)

党日是加强党内团结，增强党员凝聚力的有效途径。接下来是一些团队日活动的成功案例，希望能够对大家有所启发。

员工年度工作总结篇一

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、企业文化、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。

员工年度工作总结篇二

xx年，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，围绕公司工作中心做好为全公司服务的同时，认真组织会计核算，通过加强会计制度的建设、财务内部控制制度的建设，不断提高服务质量。圆满完成财务部各项工作，并很好地配合了公司的中心工作。

组织财务活动、处理与各方面的财务关系是我部的本职工作，随着业务的不断扩张，记帐、登帐工作越来越重要。为提高工作效率，使会计核算从原始的计算和登记工作中解脱出来。我们在年初即进行了会计电算化的实施，经过一个月的数据初始化和三个月的手机结合，全体财务人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算顺利过渡到用电算化处理业务。这为财务人员节约了时间，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。公司现金流量一直很大，尤其是在x月至x月收缴销售款的期间，现金流量巨大而繁琐，财务部邹治和胡蓉两位同志本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。全年累计实现资金收付达x亿x万元。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。财务部全年审核原

始单据x张，处理会计凭证x张，准确无误地出具各类会计报表无数。

制度属于企业的硬性管理，任何成功的企业无一例外的有其严格的规章制度。长天公司从无到有，从当初的三两人到今天的上百人，规范各项经济行为已日益成为企业管理的主题。在过去的一年中，财务部相继出台了关于财产管理、合同签订、费用控制等方面的规章制度。为完善公司各项内部管理制度，建设财务管理内外环境尽了我们应尽的职责。

财务部除要认真负责地处理公司内部财务关系外，为达成本单位的任务，还要妥善处理外部各方面的财务关系。与外部建立并保持良好的联系。本年度财务部友好妥善地处理了各单位的往来款项的收支。同时与银行建立了优良的银企关系、与税务机构建立了良好的税企关系，全面处理了保险公司遗留资产的往来手续，并圆满完成了对统计、工商等各部门有关资料的申报。

资金对于企业来说，就如“血液”对于人体一样重要。今年工程建设全面铺开，各经营管理机构逐步建立，新员工不断加盟。资金需求日益增加。尤其在x-x月份项目未能取得任何经济收益的情况下，公司承受了巨大的资金压力。我部根据工程建设和公司发展的要求，为确保资金使用单位各项工作的顺利开展，与总公司一起筹划、合理安排调度资金。同时财务部还全面承担了x月份开始的销售收款和银行按揭工作，在全体财务人员和招商人员的共同努力下全力以赴地做好了资金的快速回笼。保证了市场建设的顺利进行，及时偿还了银行到期贷款，全年累计完成投资x□x亿元，偿还到期贷款x万元。资金的成功运作保证了长天和东方公司的正常运转，更是继续树立了东方公司“aaa资信企业”的良好形象。

自项目启动以来，一直有多家银行向公司进行信贷营销。为了公司的长足发展，财务部与工行东塘支行建立了信贷关系，

以期达到积累企业信誉的目的。我部于x月—x月向银行申请房地产开发贷款x万元。期间收集、整理了大量资料，编制各类贷款报告，与银行人员商谈贷款工作，多次接待银行各级领导的视察，在完成贷款工作的同时与银行建立了良好的合作伙伴关系，同时使我们对贷款工作有了全面的了解，学到了新的业务知识。

招商是本年度的重中之重，招商政策的优劣与否直接关系到公司的生存和发展。财务部协助公司领导做了大量的财务分析和市场调查。全面参与了公司招商政策的制定，为公司制定销售价格、租赁价格，出台各项招商政策和调动招商积极性和主观能动性提供财务参考。

由于董事长、总经理正确的决策和超前的预见，以及全体员工的不懈努力，招商工作取得了可喜的成绩。根据财务统计数据截至x月x日，门店销售□x个、住房销售x个，成交率x□x%□成交额x万元，实收房款x万元，尚有未收房款x万元，资金回收率为x□x%;预定门店x套，收取定金x万元。出租自有门店x套，收取定金x万元，出租率x□x%□在这x个月中，财务部和招商部同心协力，加班加点，尤其是在审批至x月x日的按揭贷款中，表现了两部门不怕苦不怕累的良好工作作风。当月工行东塘支行向公司发放按揭贷款x万元，创该行月发放按揭贷款的记录。确实取得了骄人的业绩。

时光飞逝，今年的工作转瞬即为历史。一年中，财务部有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡上，在各项经营费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格上，在及时准确地向公司领导汇报财务数据，实施财务分析等方面都相当欠缺。在财务工作中我们也发现公司的基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;公司对员工工作要么没有很明确严格具体科学的要求;要么就是执行乏力;也有一些员工在工作中不能站在公司的立场和利益上等等。这些应该是x年财务管理要重点思

考和解决的主题，也是每一位长天人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

员工年度工作总结篇三

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。

员工年度工作总结篇四

2022年即将远去，面对2023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。

2022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2022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，都是一种激励和鞭策，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!

员工年度工作总结篇五

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，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！

员工年度工作总结篇六

转眼间，冬天就已不留痕迹地走远了，夏天的脚步也越来越近，我进入公司也有一年了，工作已渐渐进入正轨，从一开始对环境的陌生到现在融入了这个大集体，回望过去，不禁心潮澎湃，一年的工作曾遇到障碍和不理解之处，但更多是学习与收获，展望未来，让人充满希望和热情。

财务是一个单位的核心部门，同时也是一根引线贯穿于企业的角角落落。在公司担任财务工作，对我来说无疑是一次新的锻炼和挑战，在这一年的时间里，在领导与同事们的帮助指导下，我通过自身努力，无论是在敬业精神，思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将20__年财务工作总结如下：

一、学习了软件的基础知识，运用其进行财务数据的采集、

管理与分析，在帮助指导下，协助完成预算与决算审计工作，认识到财务软件在日常工作中的实用性与高效性，学习对如何进行财务报表编制、调整，加深了对财务知识的理解，懂得了如何熟练运用财务手段进行数据汇总分析。

二、协助完成了全面预算基本工作，为了保证公司全年经营总体目标的顺利实现，明确一定期间生产经营各个方面的目标和任务，更好地指导我们的工作，我在部门领导与同事帮助下，协助完成了全面预算工作，了解了各项目与子公司基本经营状况，债权债务、资本结构、现金流收支情况，顺利完成了相关财务报表的汇总分析工作，为公司开展财务工作提供了准确而有力的财务依据，使公司的经营目标更加明确，有力地推动各部门、各项目更好地完成各项指标。

三、认真学习财务方面的政策和书籍，积极主动地把握新的会计政策和制度，只有在工作中不断积累和学习经验，才能为财务管理水平的提高打下坚实的基础。

四、除此之外，我还积极完成领导交办的各项工作任务，收发、登记、传阅文件、接听电话、记录会议要点、购置办公用品等，与项目部与子公司人员进行有效的沟通，解决工作难题，工作虽然繁忙，但是要做到有条不紊，更好地为公司服务。

总之，这一年来，我做了一定的工作，取得了一些成绩，但距公司与同事们的要求还有很大差距，工作经验尚浅，存在许多不足之处，缺乏对业务知识的深入了解，如何在繁杂的财务工作中，总结出积极有效、简洁明了的工作方法，值得我去更多地探究。

在接下来的工作中，我会不断提高自己，积极总结经验教训，学习国家出台的各种新的政策，深入了解各项目状况，解读公司发展方向，将工作完成的更好更出色。我深深知道，作为财务主要人员，在企业加强财务管理，规范经济行为等方

面还应尽更大的义务与责任。以后的工作虽然千头万绪并存在许多困难障碍和不理解，但我只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，努力拼搏，我想再大的困难，也是可以迎刃而解的。

在这里也要感谢领导、同事对我工作的支持。在以后的工作生活中，希望大家对我不足之处予以指正，我也会继续努力，和我们的单位一起成长!一起进步!

员工年度工作总结篇七

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、企业文化、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。

员工年度工作总结篇八

本站后面为你推荐更多员工个人年度工作总结！

20xx年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将物业管理处一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。物业管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面。全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16楼顶层住户房屋漏

水，2、7楼业主对3楼工地施工噪音扰民的投诉，14楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17楼业主对酒店的油烟、噪音，18楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作。全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护。今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成xx等基础设施设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生。在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。几年了年，我处为公司获得了鹤城区爱卫先进单位称号。

5、水电维护。主要对辖区内的xx等35栋房屋的水电维护及日常管理工作；全年水电月平均损耗率分别在2.2-2.8%，严格控制在允许范围内；辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理。按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理。今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年__发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸心理，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。

经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够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，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各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。积极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，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：

2、工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位；

3、的专业理论水平还不太适应公司工作的要求。

5、本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、

冒、滴现象严重。

6、段，我处所辖物业基础设施设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担；第七，目前，我处所辖的xx物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。应努力做到：

第三，与房产□xx超市衔接中心地下停车场漏水维修，7楼地下停车层启用和牡丹苑架空层超市配送中心迁移，合理利用起来，把停放在小区道路上的车辆规范停放入车库位，改善小区车辆停放秩序混乱局面。

第四，加强对辖区内的水电日常盘查、巡视，建立一个长效管理机制，从源头上堵住偷、漏、跑、冒、滴现状，尽量将水电亏损降到最低限度。

第五，为改变物业、房产、工程公司无止境承担辖区基础设施设施维修费用状况，必须启用房屋维护资金，而我司目前所接受的物业大多属前期物业管理，要顺利地启用维护资金，故急需成立业主委员会，好与业主委员会重商物业管理合同续签和动用维修资金事宜。

第六，在小规模物业小区，尽快成立业主委员会，与业主委员会协商调整提高物业服务费或者由业主实行自治管理，使业主、物业管理企业均受益，避免我司长期亏损。

新的一年，我处全体同仁将以饱满的热情，服务好业主，维护好公司利益，积极为业主提供优质的服务，为公司创造更高价值，力争取得更大、更优异的工作成绩。

员工年度工作总结篇九

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!

员工年度工作总结篇十

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础。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绕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 and 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。

员工年度工作总结篇十一

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xx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知识，不断进步，努力向上，弥补自己的不足之处。

我遵守劳动纪律，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。这一年，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，我学习了工艺流程，装置操作规程，以及基本的知识等。我因公司需要，到xx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。

作为一名工厂工人，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。我加强个人的安全教育培训，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。

我坚信我会做的更好！

员工年度工作总结篇十二

我在xx物业公司快x年了□20xx年x月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

20xx年x月我到xx物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了x个月的时间，那时xx物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个xx物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定xx物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周

小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到xx%□实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表，每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类、清洁类、固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在xx物业公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了x年难忘的时光!