

员工个人年终总结范文 1000 字（34 篇）

员工个人年终总结范文 1000 字（精选 34 篇）

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 1

我从 19_年开始就一直从事供暖工作，就是在这里我开始了人生的新起点，多年来的风风雨雨，我经历、目睹了供暖事业的成长与发展，同时，我也在不断的完善着自我，凭着我自己对工作的满腔热情和在工作中出色的表现，20_年，我受单位领导指派，担任了联合小区换热站班长一职。几年来我在供暖行业基层换热站一个平凡的岗位上默默工作，辛勤耕耘，以一个新时期青年女工人的身份，不断诠释着供暖工人岗位文明的四个大字——爱岗敬业。

做为一名女班长，为了使自己所肩负的担子夯实有力，工作中我坚持以身作则，吃苦在前，以自身的实际行动带动全站职工。

班里的几名职工大部分都比我大，我从没有因为我是班长而摆架势，干什么活，我都主动干在前面。记得在我刚担任班长那年冬天的一个夜里，4岁的女儿因感冒烧到39度，我和爱人忙的团团转，这时，突然接到班里电话，说是补水压力下降，一直上不来。我一听，感觉事情不秒，穿上衣服就要走，但女儿听到我要走，便哭着喊着：妈妈，妈妈，我要妈妈，妈妈不走！听到女儿那撕心裂肺般的哭声，我的心都要碎了，我毅然摔门而去。到了站上，根据情况，经过和其他人员分析判断，很有可能是筑路油库和车库附近的阀门冻坏。

我立刻拿上工具，带着值班人员赶到现场，只见热乎乎的水喷的到处都是，我二话没说，把手电筒交给班员便爬上管线开始卸冻坏的阀门，由于天太黑，水压过高，蒸汽又很大，根本就什么都看不清，我只能凭着自己的感觉来拆装阀门，经过20多分钟的努力，终于换好了阀门，但我浑身也湿透了，在裤腿上还结下了薄薄的一层冰。回到站上，看到设备都能正常运行了，我才拖着疲惫的身体向家走去，到家已是零晨1点了，女儿早已熟睡。第二天，同事们都得知了此事，都在心中暗暗的佩服我，从那以后，班里的同事干活都十分卖力，我的工作也自然好开展了。

屈指一算，在换热站我已工作了6年多了，也许是太久的原因，我对这里有着一种说不出的感情，站里管理好时，我会感到高兴、

愉快，管理不好时，我会彻夜难眠，有人说，我已经和换热站融为一体了，也正是这种感情让我全身心的投入到工作中去。

每到冬季来临，正是我们为用户输送温暖的时刻，也是我们供暖企业最为繁忙的季节，抓好日常生产管理，则尤为重要，每天都亲自带领班组人员对设备进行日常维护保养，保持水泵能正常运转，确保换热器工作正常，对于设备的每个细节我都时刻的给予注意，以保证一旦发生意外能够及时的进行处理。同时，我每天还带领人员对供暖线路进行巡查，检查有无漏点、检查管线和阀门的保温情况，以保证正常供暖。另外，我还经常到用户家中了解情况，及时作好用户信息反馈工作，得到了用户的好评。

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 2

20__年是神经内科发展史上重要的一年，同时也是取得辉煌成绩的一年。现在从医疗、教学、科研与社会服务等几个方面进行总结。

一、 医疗

在医疗工作中取得一系列成绩，实现历史性的突破与跨越，现从如下几个方面进行总结。

一)临床业务

1、全科实现总收入 1660 万元(不包括门诊、急诊与心身医学)，较__年增长 29%;

2、全年出院病人总数 1722 人次，较__年增长 5%;

3、病床使用率达 141%，较__年增加 12 个百分点。

4、全年人均占床达 68 人，较__年增长 6 人。

5、但平均住院天数 14 天，较__年增加 0 天。

6、门诊就诊人数达 12624 人次，较__年增长达 25%。

7、急诊达 9300 人次。

二)临床科研

本年度开展多项以临床工作为基础的科研工作，其中获得中南大学医疗成果奖二等奖一项。

三)新技术项开展

本年度开展一系列院内临床新技术项目，“动脉瘤介入治疗技术项目”、“肌张力障碍的肉毒杆菌治疗技术”，“临床神经系列康复技术”、“经腰大池持续外引流治疗与防治各种慢性脑膜炎并发的脑积水”等项目均得到较好的开展与临床应用。

四)社会效益

本年度全科取得良好的社会效益，各类医务人员拒收红包多次，收到病人来信、锦旗等表彰十余次，受表彰的医务人员十余名，其中获得医院“医德医风建设标兵”称号一人。全年实现了零医疗差错与事故，但有重大投诉案件二起，较20__年有所增加。

二、 教学

1、通过卫生部专科医生培训基地复审。

2、顺利完成下达的医学七年制本科、医学护理本科、研究生班、老年医学等专业的临床教学任务，共达300余学时。

3、开展了每周一次的临床教学查房与病历讨论学习活动。

4、开展了每二周一次的研究生为主导的“读书报告会”学习活动。

5、培养了毕业硕士研究生 7 名(包括外籍留学生 1 名)，均获得硕士学位。

6、共招收新的硕士研究生 6 名。

7、4 名住培医生完成了阶段专业培训。

8、共有 4 名进修医生完成了阶段专业培训。

9、共有 50 余名实习医生完成阶了段专业培训。

10、获得医院教学改革科研项目 1 项，发表教学论文 1 篇。

三、 科研

一) 成果

1、获得湖南省医学奖二等奖 1 项。

2、获得中南大学医疗成果奖二等奖 1 项。

二) 课题

1、承担“国家__科技支撑计划重点项目”子项目课题 1 项。

2、获得湖南省卫生厅计划项目 2 项。

三) 著作

有 2 人参编出版发行。

四) 论文

本年度发彰各类论文共 15 篇。其中外文 sci 有 1 篇，cscd 有 5 篇，统计源 7 篇，其他 2 篇。

四、 社会服务

本年度各类医学技术人员参与省内外多家组织的医学服务，及参加数十次社会服务活动。其中承担国家重点学科湘雅神经病学专业方向学科带头人 2 人，省级医学会副主任委员 2 人次，担任省级学会与专业委员会委员 4 人次，编辑部编委 2 人次。另外，参加医疗中期支边扶贫活动 2 人次，参加短期医疗指导与授课等活动 12 人次，参加省内外临时会诊 20 余人次。一切都还得从零开始，一点一滴地重新学习。虽然这样的过程是令人不安和焦虑的，但是这种紧张的情绪在公司领导、同事的关怀、帮助和感染下很快就烟消云散了。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，每当遇到工作难题时就及时请教同事，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。半个月来，我学到了很多知识，自己的技术水平也得到了很大提高，过得非常充实和快乐，我相信，这是一个好的开端，再累也是有价值的。

此刻，我终于完成了从学生到职员的身份蜕变，这是诠释人生的开始，满怀____，勇往直前。通过这两个多月的培训，使我更坚信了自己的信念，选择南方电网是正确的!心若在，梦就在……我期待着在南网的舞台上演绎出自己完美的人生，走好每一步，干好每一天，与南网一起发展，与全体南网人一起用自己的青春和热血构筑南网璀璨的明天!

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 3

转眼间就像飞驰而过列车，尽管已经远去，但声音却依旧环绕在耳边。回顾今年，也确实是这样的一情况在。在领导们的正确指挥下，渡过的飞快，尽管人忙碌的都忘了时间，但抬头一看，却发现自己已经完成了这么多的成绩和收获，这真的是让人感到惊喜又自豪。

回顾自己在这一年的情况，作为一名_部门的老员工，我在工作中依旧坚守着自己的岗位。但和大家一样，对于自己的敢为，我无时无刻不在反思，学习!让自己在工作中能不断的改进。公司在不断的进步和提升，作为员工，我也同样要积极的改进自己，加强自己!这正是我们在工作中“学无止境”。

如今，已经不见踪影，新的一年已经到来。在此，我也凭借自身的回忆对上一年做总结如下：

一、工作情况

在工作方面，我们根据公司的发展目标，及时的调整了工作的目标和工作的方法，为新一年的自己设立了新的目标及职责。

在工作中，我严格的遵守的公司要求，认真的管理好自己，加强工作积极性。且在领导的指挥下，我也积极的调整了自己的工作方法，及时的`处理自身的不足，提高自己的在工作中的收获。

反思，我们一路的工作并不太平，但我们却能在工作中及时的调整自己，调整工作的目标和方向。及时的处理好工作任务。

二、工作的改进

伴随着公司的发展，我们工作的要求也越发的提高！为了能应对这样的情况，在工作方面，我们一直都在学习和提升，并在会议上一起讨论讯息。互相帮助着提高工作能力。当然，在工作中最为重要的还是领导的培训。一年来，每一次领导对工作的培训我都及时认真的参加。从中，我除了学到工作的技巧，也同时在领导的分析下认识到了自己的不足。

反思这一年，在学习中我不仅提高了自己的业务能力，让工作能加顺利。还提高了自身的工作思想，锻炼了自身的思想态度，让自己对工作也越发的重视和严谨。

三、自我的不足

一年来，我在每月的时候都会对自己的工作做一次总结。遍历这些对自己的认识，我认识到自己一年来经历了许多的错误。有些问题改掉了，有些却没有。就如我对业务的散漫态度，至今都没有做好调整和改进。

但在新的一年里，随着新年钟声的敲响，我一定会在工作中改进自己的不足，真真正正的让自己圆满的完成好自己的工作，给公司带来更多的贡献！

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 4

20__年，对于医院、科室、个人来说都是一个转变、成长、奋进的半年，因为我们内科终于有了属于自己的家。在这半年中我们不断面临着挑战和机遇经过这半年的工作和学习我有了质的转变快速的成长明确了奋进的目标。我们内科护理遵循医院管理，倡导的以“病人为中心，以提高医疗服务质量”为主题的服务宗旨，认真执行本年度护理工作计划，按照医院护理服务质量评价标准的基本要求及标准考核细则，完善各项护理规章制度，改进服务流程，改善住院环境，加强护理质量控制，保持护理质量持续改进。现将20__年下半年我科护理工作总结如下：

一、落实护理培养计划，提高护理人员业务素质

1、对各级护理人员进行三基培训，每月组织理论考试和技术操作考核。

2、每周晨间提问 2 次，内容为基础理论知识、院内感染知识和专科知识。

3、组织全科护士学习了《护理基础知识》。

4、组织全科护士学习医院护理核心制度。

5、每个护士都能熟练掌握心肺脑复苏急救技术。

6、各级护理人员参加科内、医院组织的理论考试、院感知识考试、技术操作考核。

二、改善服务流程，提高服务质量

实行了“首迎负责制”，规范接待新入院病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，为病人提供各种生活上的便利，对出院病人半月内主动询问病人的康复情况并记录访问内容，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原因，提出整改措施，不断提高服务质量。半年中病人及家属无投诉，医院组织的服务质量调查病人满意率 100%。

三、完善各项护理规章制度及操作流程，杜绝护理差错事故发生

每周护士会进行安全意识教育，查找工作中的不安全因素，提出整改措施，消除差错事故隐患，认真落实各项护理规章制度及操作流程，发挥科内质控小组作用，定期和不定期检查各项护理制度的执行情况，重大护理差错事故发生率为零。

四、护理文书书写，力求做到准确、客观及连续

护理文书即法律文书，是判定医疗纠纷的客观依据，书写过程中要认真斟酌，能客观、真实、准确、及时、完整的反映病人的病情变化，不断强化护理文书正规书写的重要意义，使每个护士能端正书写态度，同时加强监督检查力度，每班检查上一班记录有无纰漏，质控小组定期检查，护士长定期和不定期检查及出院病历终末质量检查，发现问题及时纠正，每月进行护理文书质量分析，对存在问题提出整改措施，并继续监控。

五、规范病房管理，建立以人为本的住院环境，使病人达到接受治疗的最佳身心状态

病房每日定时通风，保持病室安静、整洁、空气新鲜，对意识障碍病人提供安全有效的防护措施，落实岗位责任制，按分级护理标准护理病人，落实健康教育，加强基础护理及重危病人的个案护理，满足病人及家属的合理需要，上半年护理住院病人余人，抢救病人人，一级护理病人共天，无护理并发症。

六、工作中还存在很多不足：

1、基础护理有时候不到位，个别班次新入院病人卫生处置不及时，卧位不舒服。

2、病房管理有待提高，病人自带物品较多。

3、个别护士无菌观念不够强，无菌操作时有不戴口罩的现象，一次性无菌物品用后处理不及时。

4、护理文书书写有时候有漏项、漏记、内容缺乏连续性等缺陷，特别是护理记录简化后对护理记录书写质量的要求有所下降，这是我急需提高和加强的。

5、健康教育不够深入，缺乏动态连续性。

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 5

本人在医院总部上班一年来，认真开展门诊医疗工作和社区医生公共卫生工作，全面执行各级领导安排、布置的工作和任务，全面履行了一名医生的岗位职责。

在政治思想方面，始终坚持党的方针政策，坚持全心全意为人民服务的思想，坚持改革、发展、与时俱进的理念，遵守各项法律、法规和诊疗技术规范。

在医疗工作中，严格执行各种工作制度，以对病人负责、对医院负责、对自己负责为指导思想，坚持“精益求精，一丝不苟”的工作态度，关心、爱护、尊重患者，认真负责地处理每一位病人，有针对性地对患者进行健康宣传教育，从未出现任何医疗事故或医疗差错。在社区医生工作方面，积极带领责任医生团体进行各种慢性病、精神病、肺核等管理，叶酸增补随访，各种形式宣传教育工作，城乡医保居民健康体检工作完成得比较满意。配合医院完成各种突击性社区公共卫生工作，积极参与幼儿园体检、学生体检工作。

在业务学习方面，认真完成继续教育的学习，积极参加各部门举办的业务培训及学术讲座，经常阅读杂志、报刊和网络信息，以开阔视野，扩大知识面，促进自己业务水平的不断提高，从而更好地为病人服务。

一年来，在各级领导和同事的关心、支持下，基本上较好地完成作为一个基层医生的各项工作和任务。在今后工作中，尚须进一步加强学习，努力克服工作上的困难和自身实际能力的不足，期待能够做出更好的工作成绩。

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 6

在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年来，虽没有惊天动地的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我注塑部将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

一、生产与质量方面

在过去的一年的前十个月里，注塑车间力挑重担，为了达到客户在产量和质量方面的要求，注塑部顶着技术力量不足，操作人员不稳定、原材料正副牌号不一、产品供不应求、外加工产品型号杂乱单种配套产品需求量小，模具更换频繁困难共为客户及时提供保质保量的产品。特别是在 8 月份以前及 12 月份后订单应接不暇的时候，随时保持与各部门的沟通，以及注塑部各界员工的不懈努力，保证每天产值目标达标。始终坚信，只要有付出就会有回报的坚定信念。最终完成了这个目标。

我们注塑部也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用早会、员工大会、安全会议及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。注塑车间运用阶梯式管理的方法，有分管班长全权负责各机台的质量。根据操作工的流动量，及时为新职工安排质量、操作技能方面培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要本部门的每一个员工都有高度的质量意识，细看，多问，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

二、设备模具管理方面

为保证产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然有百分之二十三设备都是旧设备，故障率较高。但做为设备维修人员的我与本部门班长还是克服了技术力量薄弱的困难、按照规定对设备进行定期日常检修保养，并且有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了注塑车间生产运行的稳定性。

三、人员管理方面

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗位，而且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，本车间还是坚定地对各岗位进行岗前

岗中的简单培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到在机修领班负责培养，基本胜任各自的岗位工作。

四、安全生产方面

在过去的一年里，基于行业的特殊性，我们注塑车间将安全第一纳入了日常的管理工作之中，能够经常对各岗位员工进行安全知识的教育，培训操作工正确操作生产设备，发现问题及时处理。虽然本年度本部门没有发生什么重大的安全事故。对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了经济处罚和批评警告。安全装置，起重设备定期检修，注塑部在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，各生产岗位知难而上、基本顺利的完成了公司下达的各项生产任务。

目前存在较多的问题，针对本车间具体有三个方面的不足：

一、生产现场管理方面

在于上半年有强制性的5S管理时候效果比较明显的好，而在于下半年没有坚持维持上半年的强制性下，出现了各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的'各种辅助用品摆放不整齐，还有就是环境卫生、设备卫生、人员卫生不是很到位。目前已下定决心坚决按公司要求树造一个明朗、清洁、整齐的环境。

二、人员管理方面

由于注塑部大部分员工都是从社会临时招聘和老员工介绍，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，员工的责任、团队、服从管理意识不强，消极现象屡屡出现，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。

三、辅助用品、物料消耗及生产成本的控制方面

主要是生产员工的操作技能不够熟练，一些地上的脏原料飞边倒入垃圾桶内，脱模剂浪费较严重。

对于以上这些问题我本人对明年的工作计划做出一个规划。

一、解决实际问题

使现场管理向更深发展，克服现场管理深入不够，加强生产现场管理，解决生产实际问题。

二、加强监督管理

加强生产工艺纪律监督管理和生产工艺关键控制点的监督管理。

三、互配协助

与其他部门加强沟通协作，完善生产指令。

四、坚持三化将在‘标准化，规范化，精细化’管理如何融入日常管理，生产的过程中跟踪好异常状况。

五、决心完成

努力完成相关生产管理及领导交办的各项工作。

面对已经到来的，我们本部门愿以最饱满的热情对待新年的每一天，团结协作，克服存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为企业的发展尽我们最大的努力！针对本部门和从公司整体方面，我就有一点建议：

仓库和车间必须彻底分开，每天生产半成品必须按实际数字入库，出库，每天车间生产的产品必须按仓库要求在早上 10 点以前进完仓，车间不存放前天生产半成品（除需要返工修整外），这样才有益于管理及各方面规范摆放，才能体现出一个清洁、舒适的工作场所。

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 7

今年_月底，我有幸加入到公司，成为公司中一份子。转眼之间已过去半年，这段时间里，在领导的指导下，在同事们的帮助下，我主要做了人力资源、行政后勤等两大方面的工作，现将工作总结汇报如下：

一、今年工作总结

（一）人力资源工作

1、通过多种招聘途径，进行人员招聘，满足公司实际需要。根据公司岗位人员实际需要，通过_、_、_等专业招聘报纸和网站及员工推荐介绍等方式，自_月份起进行了_次招聘，为公司招聘人员_名。其中：财务人员_名，业务人员_名，电工_名，驾驶员_名，仓储人员_名，传达人员_名，保洁人员_名，厨师_名。此外，_月_日，负责从_经济学院、_财政学院邀请了_名大学生来公司座谈，定于明年春节过后来公司实习。

2、制定新员工培训计划，并组织实施为使新员工了解、熟悉公司，尽快进入工作状态，针对新员工特点，制定《新员工培训计划》，并负责组织实施_次。培训内容主要有公司简介、公司基本规章制度、公司业务知识、财务知识等。

3、按时核算工资、奖金，及时缴纳社会保险，_月份为_名员工办理了医保卡。

(二)行政后勤工作

1、做好传达室管理工作，保障新办公楼的安全。

①9月底，新办公楼正式使用，为加强新办公楼的管理，招入_名传达人员，实行24小时值班制。

②设计了《外来人员登记表》、《邮件、物品领取登记表》等表格，做到“外部人员出入有登记，邮件物品接受领取有记录”，加强了新办公楼的安全管理工作。

2、努力做好食堂工作，满足员工就餐需求。

①公司招入_名男性厨师，解决了就餐员工人数增加的问题。

②为改善用餐环境，提高饭菜质量，为员工提供更好的服务，_月份-_月份对午餐模式进行改革，各部门轮流订菜谱，以此方式了解大家喜好和口味，逐步提高服务水平；_月份设计了《员工就餐调查》问卷，并组织调查活动，通过汇总、分析调查意见，针对员工反映的问题，采取了积极、有效的改进措施，取得了良好效果，获得了广大员工的一致好评。

③对食品和调料的质量严格把关，严禁采购过期、假冒等不合格产品，确保卫生、安全就餐。

④对员工就餐人数统计及餐具摆放要求制定了相关规定，实行精确管理。

3、负责编写公司运行简报。自_月份起，为及时传递各种各类信息，以使员工了解公司运行动态，方便员工为公司发展献言献策，同时，也为公司领导提供经营决策依据，公司进行了月报总结工作，负责对_公司、_公司提报的月报进行汇总、分析，编写公司运行简报。目前，已编写运行简报_期。

4、负责考勤机的管理，汇总员工出差、请假等信息，每月做好考勤信息的处理工作，为核算工资提供依据。

5、负责保管新办公楼、食堂餐厅等房间钥匙，建立了钥匙领取台帐。

6、负责电梯运行管理，做到每日8点前打开电梯，下班时关闭电梯。

(三)工作中存在的不足

尽管工作中取得了一点成绩，但我知道，工作中还存在着一些不足：

- 1、人力资源专业知识不足，有时不能满足工作的实际需要。
- 2、处理个别工作或问题时，考虑的不够全面、细致。
- 3、沟通、协调能力需待提高。

二、20_年工作计划

在新的一年里，我将继续保持认真、负责的态度，以更加饱满的热情和不断进取的精神，努力地做好每一件事，为公司的发展壮大尽自己的一份薄力！为此，我要做好以下工作：

- 1、加强学习，提高专业知识水平，为做好人力资源工作打下坚实的基础。
- 2、进一步熟悉公司情况，加强沟通、协调能力。
- 3、做好人力资源基础工作。
- 4、完成公司和领导交办的其他工作。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，20__年底协助好办公室主任顺利地完成了20__年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司 20__年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，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进。在新的一年里，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

在公司的一年工作中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力和提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好！

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 9

来物业应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。

为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

- 1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

7、新旧表单的更换及投入使用。

8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。

在瑞和物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的.工作中我深深体会到了细节的重要性：

细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 10

20_年，在管理行、支行各位领导的关心和培养下，同事的支持和帮助下。我在思想和工作方法上都有了很大的进步，对待和处理问题也逐步趋向全面化。回首一年的工作，有艰辛，更有收获，有工作经验的锤炼，更有意志品格的磨砺。如果要用一句话来概括的话，那就是：累并快乐着，苦并收获着。现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、20_年工作情况

(一)脚踏实地，努力工作。一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序；二是认真做好行内文案工作和会议组织工作，确保管理行、支行决策的贯彻落实，协调管理行及支行各部门工作，加强信息反馈；三是做好督促落实、支行人事档案管理、用印管理、对外联络和接待，文明创建资料的收集、整理和归档工作；四是注意形象，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机关的形象。

(二)积极主动，撰写材料。完成了全年工作计划、各种请示、报告、通知等文件材料的起草工作；配合管理行办公室领导完成“中国银行业文明规范服务千佳示范单位”、“市级巾帼文明岗”、“四星级标准化支行”的创建工作。

(三)认真学习，努力提高。时代在不断发展变化，我们所做的工作也随时代的变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。在 20_年董事长倡导地“四个一”读书活动基础上，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。特别是通过学习《做最好的银行职员》一书，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、自身存在的不足之处

1、对学习的重要性和紧迫性认识不够，对金融知识、社科知识缺乏系统的学习，钻研不够，学习形式化。

2、工作中不够大胆，创新意识不强。总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

3、经验不足，处理问题表面化，对一些关系全局的工作理解不透，有时会犯想当然的错误，在工作压力大时也会有急躁情绪。

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 11

时光飞逝，_年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，文章对一年的工作进行了两方面总结，详细资料请看下文物业财务个人年度总结。

我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收

据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

一年以来，我的工作在公司领导层的正确指导下，依靠全体同仁的共同努力，在平凡的工作岗位上，以细致入微的工作作风，以乐于奉献的工作态度，以服务无止境的工作追求，较好的完成了各项工作任务。现就去年工作情景总结汇报如下：

1. 坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每一天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2. 态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

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，又从无限简便中走出这一年，当 20__ 年来到我面前，我只想说，来吧，我已从工作中长大！

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。从杨工的早晨疾步三十分钟到王工的小金库，从前者我学来心态平衡的重要，从后者学来知足者常乐及其对生活的热爱。这是专业知识汲取的同时最大的收获。

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 12

时光飞逝，很快就要过去了，从 3 月中旬至今，我已经在工作了八个多月了，作为一名，我很庆幸自己在刚刚走出校门就能有这样的机会。

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工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

一、回顾

经过这大半年的锻炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如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；对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，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，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

二、展望

在即将结束的里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的，我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的完成工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

三、工作建议

经过这段时间的工作，我对于公司的日常运作了也有了一定的了解，在此基础上，我发现公司存在一些问题：

1、岗位不明确，职责混乱

目前公司员工人数较少，很多工作都是大家一起做，在做的同时，因为岗位以及职责的关系，很难分清主次，没有合理的`安排，

甚至在日常办公中都不知道应该先去向哪个部门申请，以至于有什么事都是去找总经理，如此一来加重了领导的工作量，也影响了领导处理其它重要的工作，长此以往，对公司的发展会产生很严重的影响，所以希望在新的一年里这个问题能及早得到解决。

2、管理制度不完善，难以实施

我看到公司也印有管理制度，上面明确发明了各岗位的职责与权利，但纵观全公司员工，敢说了解的恐怕不多，大部分人甚至不知道自己岗位对应的职责是什么，都有哪些权利，所以在工作中常出现一些牛头不对马嘴的事情，这对工作效率的影响非常严重，这个问题希望公司领导重视，并及时解决。

总体来说，我对充满了期望，新年新气象，希望在里，大家相互勉励，共同打造出更好的！

员工个人年终总结范文 1000 字 篇 13

自参加工作以来，我工作认真负责，研究技术，无论是思想素质还是能力都在不断提高与完善，在组织的关怀下我已在自己专业技术方面取得长足发展。

今年以来，从我的工作职责方面，我很感激公司领导的正确领导，公司各个部门及全体施工工作人员对我的大力支持和帮助。在安全工作方面基本上达到了安全生产管理目标，特别是，我们公司全年大小工程 100 余项，竟无一例轻、重伤事故发生，工程质量都能达到验收标准。这些功绩的取得与我们公司全体员工的努力是分不开的。

一、我认为取得全年安全生产这么好的成绩，主要是公司各级领导的高度重视和正确指导，公司全体员工的积极努力和配合而取得的。在这里我认为，有一个决定是我们取得全年安全工作方面无一次事故的重要一点，那就是坚持开好班前会。今年年初，牛经理在早会上就提出了班组每天的班前会必须组织召开。利用班前会的活动时间安排当天的工作、交代当天工作的安全注意事项、传达公司当前的主攻目标和战略部署，使每个员工都有明确的了解。由于我们坚持好了这项工作，为我们公司的安全工作、工程进度及工程质量都起到了良好的作用和打下了坚实的思想基础。在实际生产活动中也体现了这项工作的真实效应。

二、今年以来，基本上做到了对重点工程的施工现场进行监督检查指导。也只有这样，才能及时发现问题和一些隐患，才能及时的得到处理和解决。今年公司的项目有县城改造；防窃电、线损自动生成；十几家的临时电；部队、辽警专、回迁区锅炉房的变电所；三个回迁区的变电亭及高、低压外线。近期西郊干、西郊南干柳树村分、辛岔干电缆工程等。施工地点分散，工程工期有紧有缓，我在张部长的领导下基本上做到对施工现场进行检查。从这些项目的施工过程到验收送电 95% 以上的工程项目都能达到验收标准，也都能在要求的工期内完工。确实做到了保质、保量、保安全的完工任务。

20__年__月__日，从踏入__的第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和收银工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

一、服从管理，虚心学习。

作为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虚心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

二、尊重自己的工作，尊重每一个人。

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部

门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

三、注重细节，服务第一。

记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

四、明确目标，正确把握。

用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持收银员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

1、深入学习，责人责己。不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象。

2、加强监督，严格把关。每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确。

3、阳光心态，相互创造。端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位收银员感受到财务部的温暖，相互学习，取长补短

4、再接再厉，永创佳绩。没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20__年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

蓦然回首，发现已经在公司工作了半年多，最大的一个感受便是发现自己每天都在和时间赛跑。从一大早上班忙到天黑下班，从月初忙到月末，时间在飞速的流逝，脑袋在飞速的运转，在忙忙碌碌的工作中，发现工作很辛苦同时也很充实。以下，是我的个人工作总结报告：

我从学习装订第一本凭证到学习根据原始凭证手写会计科目，从学习做现金银行账到学习自己做成本，做好__年上半年会计工作总结及计划，从学习申报增值税，营业税，个税到做所得税汇算清缴，在这短短3个多月的时间里，我的会计实务能力在以一种我意想不到的速度飞速地提升。同时也让我深刻地明白了会计理论与会计实务的区别，理论学得好的人并不一定能把账做漂亮了，做帐的学问在帐外而不是理论本身，但是想要在财务上有所突破的话扎实的理论知识却是必要条件。

第二个感受便是发现自己遇见了一个非常优秀和出色的老师，在过去的100多个日子里，每天都在飞速的成长，这全都归功于老师的悉心指导，教一个会计实务零基础的学生应该是一件很辛苦的事情，在此表示深深地感谢，除了佩服你的会计实务知识以外，更佩服你个人的做人做事原则，虽然从来不公开叫一声老师，但在我心中你永远是我会计实务的启蒙老师，在以后的日子里一定会更加努力地学习，不给你丢脸。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/128005102135007004>