# 员工年终工作总结(5篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-07-22

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**员工年终工作总结篇一**

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

**员工年终工作总结篇二**

作为一名刚入职的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去做好这一工作。

下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结。

一、虚心请教、努力学习。

作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，控制流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

二、遵守制度、服从安排。

严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经验。

三、辞旧迎新，展望未来。

通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理上事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。展望20\_\_，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对未来充满了期望，新年新气象，希望在20\_\_年里，大家相互共勉，共同打造美好的蓝海。

**员工年终工作总结篇三**

转瞬间，20\_年已离我们远去，回顾刚刚过去的20\_年，收获颇多，感悟也颇深;个人在办公室领导的正确带领下，在同事们的大力支持下，无论是在个人综合素质，还是业务能力方面都取得了较大的进步，较好的完成了本职各项工作任务，现将20\_年个人工作进行小结，具体情况如下：

一、工作总体完成情况

20\_年，我的工作主要内容是对集团项目进行工程效能督查以及办公室的日常后勤工作，在工作中，我严格按照工程项目建设节点和年度计划任务，认真做好各项工程效能的督查，在效能督查过程中发现的问题，做好记录，下发整改意见函，积极为集团工程项目的顺利完工做好贡献;此外，个人还积极做好办公室的各项其它日常行政工作。

二、具体工作开展情况

20\_年度，围绕着年初工作计划，在部门领导和同事们的指导和支持下，个人完成了各项工作计划任务，具体情况如下：

(一)强化学习力度，努力提升修养

注重学习工作，通过学习，及时为自己充电，让自己能够适应时代发展的需求，这是今年工作的重点内容之一;因此，个人积极参加单位组织的各种学习活动，并在工作之余，辅以自学，不断学习党的政治思想，通过学习，切实提升了自我的理论修养，政治修养，同时也转变了自我的思维方式，尤其是看待问题的大局观、系统观和责任观。

(二)遵章守纪，团结同事

在工作中，我能够严格的贯彻执行单位的各项规章制度，不早退，不迟到;当同事遇到难题或困难时，能够及时主动的帮助他人，在工作中尊重领导，与同事能够和睦相处，关系融洽。

(三)立足本职，做好服务

积极做好办公室的日常后勤工作是我工作的主要内容之一，因此，在日常实践过程中，凡是需要我去做的，我都积极主动，主动承担，工作中任劳任怨，不计得失，扎实的做好了各项后勤工作，实现了工作不因我而耽误，服务不因我而下降的目标。

(四)扎实认真做好工程效能督查工作

工程效能督查是我本职工作中的重点内容，目前，集团开建的工程项目有18等，共18个，工程项目督查所涉及到的内容多，责任大，因此，对我而言，心中始终始终紧绷这根弦，毫不动摇。

具体而言：

(1)积极做好工程项目安全文明施工督查。按照集团关于安全文明施工的各项要求，对照标准，严格对各工程项目进行安全文明施工督查，重点督查工程安全文明施工是否做设施配备齐全、现场是否布置到位，通过督查，及时及时的纠正了个别工程项目安全文明施工不到位的现象，为确保无安全施工事故发生夯实了基础。

(2)强化项目工程进度控制督查。对集团18个项目，比照年度计划工期安排，严格督查计划工期实际实施情况，对于计划制定不合理、计划工期控制不严格、工期进度滞后等情况，及时梳理，发现问题及时汇报，目前，集团\_%工程项目均能在合理计划工期内完成。

(3)对工程质量和成本控制进行督查。

在日常工作中，与其它部门积极配合，对项目的质量督查质量、项目的成本控制等进行督查，通过该项工作的开展，有效的控制材料使用的合理性，对节约成本，提高效能，确保工程项目圆满完工夯实了基础。

(4)做好项目行为规范的督查工作。

积极做好项目行为规范进行督查，确保项目工程人员廉洁从业，在工作中，根据集团要求，对工程廉政建设责任制、工程管理人员责任心和安全意识等项目行为规范进行定期督查，为确保项目工程人员廉洁从业夯实了监督保障。

三、工作中存在的不足

回顾刚刚过去的20\_年，个人的收获不少，成长也较快，但也存在着一些不足之处，个人对其进行简单的归纳，具体如下：

(一)学习的力度不足。

对于学习的主动性不强，在参加一些学习活动时，常常处于一种被动状态，对学习的知识消化思考力不足，这些都是个人今后需要努力的地方。

(二)工作创新力不强。

在工作中，个人常常会受到老思想，老方式的制约，工作任务虽然能够按时完成，但是创新力不强，这也是未来工作需要不断强化的领域。

(三)业务能力需要提高。

工程项目效能督查涉及到的领域较多，工作责任较大，因此，不仅需要工作具有责任心，还需要有丰富的知识和业务能力作为基础，在业务能力和知识储备方面，个人还需要不断的提升。

四、20\_年工作计划

面对新的一年，个人的工作计划如下：

(一)进一步加强学习力度，不断提高自我的综合素养。

20\_年，个人将不断加强学习的力度，重点是两个方面，一是强化政治理论学习力度，通过学习，努力提升自我的思想觉悟，提升自我看待问题，处理问题的大局观和责任观;二是努力提升业务技能，不断储备专业知识。

在未来的工作中，我积极向老同志们学习，学习他们的品质，学习他们的业务技能和先进经验，为更好的做好今后的工作做好准备。

(二)立足本职，继续做好各项工作。

围绕着个人工作重点，严格贯彻集团的各项规章制度，扎实做好项目效能督查等各项本职工作，为更好的服务项目，服务项目进程，贡献力量。

(三)加大自我工作创新力度。

在今后的各项工作中，个人将积极探索工作的新方法，新方式，为科学工作，创新工作以及服务集团又好又快的发展做出应有的贡献。

**员工年终工作总结篇四**

辞旧迎新又一年。20\_\_年，在公司领导的率领下，我较好的完成了这一年的工作。我很明白一年的工作中确定有缺点，也确定有优点，那么接下来一年的工作就需要将去年一年的优点连续发扬甚至提高，缺点急速改正。不克不及使得去年的毛病延续到本年。所以在每年刚准备开端工作之初，应该把去年的工作做一个完美的总结，来为新一年的工作奠定优越的基本。一年工作完结就需要对这一年的工作进行查漏补缺，为新一年的工作增添信心和目标。使我在公司找到了自己新的定位偏向和生活目标，同时也激发我以新的\'姿态，去迎接新生活!

一、根本工作情况。

1、完成了仓库顺利交代。\_\_年初，我开端吸收\_\_仓库治理工作，其时仓库\_\_实物

与帐本都对照乱，为了尽快完成交代，我在督促原\_\_仓库治理员列好帐目的基本上，加班加点树立健全了署理商铺货帐本，\_\_仓库帐本以及各类报表等。

2、介入了公司全员年夜营销运动。1至3月份，公司开展全员年夜营销运动，每天员工放号量都特别年夜，领\_\_的人特别多，作为一名\_\_仓库治理员，包管足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几回能力把\_\_从春风路地下室里搬出来，经常把衣服弄的很脏，为了包管足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了\_\_后勤保障工作。

3、成长了部分cdma团体用户。七月份，积集响应公司领导指示，应用工作之余，积集成长cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑团体用户，也失落臂天气多么热，先后成长了市司法局、市公证处、临邑县公证处等团体用户，为联通成长做出了供献。

二、根本经验与不足。

1、敬业是干好本职工作的前提。对这一点我是从\_\_仓库交代历程中获得的，由于干\_\_仓库治理工作，首先要对\_\_的型号及性能要熟悉，其时我对\_\_接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，成果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累能力少露马脚。近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所治理的\_\_几乎没有涌现过漏洞，\_\_实物与帐目相符，随时随地接收领导的检磨练收。

3、干好工作要处置惩罚好年夜家与小家的关系。由于工作忙，失落臂家，取得家里人的懂得，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检查的处所，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是往后努力的偏向。

三、存在问题及明年

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格浮躁，不善考究工作方法等问题也要正直态度、努力战胜。我对明年工作也提出了初步设想，一是连续增强理论学习，稳固树立“办事是第一位”的不雅念，二是连续增强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好盘算机为以后的企业资源筹划(erp)等网络治理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在制品组在师玉平主任的领导和同志的赞助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的制品保管员。

新的一年里，我将在自己的工作岗亭上加倍谨小慎微，以踏踏实实工作态度，尽职尽责地做好本职工作，继续提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

**员工年终工作总结篇五**

我在\_物业公司快两年了年\_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!

一、面对现实，接受挑战

20\_年\_月我到\_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，中间间断了一个月的时间，那时\_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\_物业公司仓库进入良性循环。

二、理清头绪，细化管理

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\_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100%，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。

三、进行信息化

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\_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20\_年不良库存下降基本至零!

四、坚持学习，与公司共成长

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\_总、\_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，一直致力利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，愉快的度过了两年难忘的时光!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找