# 最新职员岗位工作年度心得总结(五篇)

来源：网友投稿 作者：前尘往事 更新时间：2024-08-29

*职员岗位工作年度心得总结一平面设计工作是一个充满挑战和机遇的工种，要求从业者有很强的审美观、有创新意识，有较高的职业精神，有很高的职业情操。在职场中，作为一名平面设计者，电脑操作要熟练，尤其是平面设计软件和美图软件;还要有服务意识，能够根据...*

**职员岗位工作年度心得总结一**

平面设计工作是一个充满挑战和机遇的工种，要求从业者有很强的审美观、有创新意识，有较高的职业精神，有很高的职业情操。在职场中，作为一名平面设计者，电脑操作要熟练，尤其是平面设计软件和美图软件;还要有服务意识，能够根据客户的要求完成设计工作;总之对从业者来说，是锻炼综合素质的好职业。

就我自身而言，我存在的不足有：

1、工作的主动意识不够强，不能够主动的给客户介绍我们的服务;

2、语言表达能力和沟通协调能力有待加强，有时候和客户的沟通过程中，存在冷场的现象;

3、工作不够细致，细心耐心程度不够;

4、专业知识不够扎实，在还要在实践中不断的学习。

虽然只工作了一年，但是我愿意从这些最基本的学起，在这个过程中，会有很多的困难，但是我相信，有同事和领导的耐心督导和教育，加上我自己的努力，会有较好的成绩的。

学无止境，认真的学习平面设计理论是首要任务，只有通过不断的学习设计理论，才能够不断的提高个人设计能力，才能够维护好公司的利益，只有这样，才能够不断的进步，不断的实现自己的人生价值。

**职员岗位工作年度心得总结二**

时间在不知不觉中悄然流走，我们又即将与\_\_\_年告别了。现从以下几个方面将一年来工程部的工作情况做简要总结。

一、进度控制

按照年初公司制定的工程进度要求，主体工程应在年底完成，实际截止到年底，主体工程全部完成，砌体工程完成80%，比原预定工期平均延误1.5个月，

工期延误的主要原因在以下三个方面：

1、我们事先对该工程的难度估计不足，合同工期过于紧张。本工程定额工期应该在\_\_\_天，但我们把工期压缩到了\_\_\_天，这个工期只有在理想化的情况下才有可能按计划完成，但该工程由于难度较大，任何一个事先未预料到的情况出现都有可能造成工期的延误并有可能产生连锁反应。

2、我们事先对施工单位的实际实力(包括资金实力和管理实力)估计不足。两家施工单位都属于承包责任制，施工单位收取承包人的管理费用，工程的资金投入和管理人员的配置由承包人负责，施工单位不给承包人任何资金支持和人员支持，同时也缺乏必要的管理方面的支持，存在以包代管现象。

制约工期的主要原因在于施工单位的资金和管理方面。资金实力的不足导致材料、设备经常供应不上，工地经常出现停工待料现象，停工待料又经常造成施工人员的流失，劳动力的严重缺乏造成了工程进度严重拖延。

在管理方面，一方面管理人员责任心和素质达不到应有要求，另一方面由于劳务层分包层次过多，工班分组过细，无法形成流水作业，导致项目经理在人员调配上存在困难，同时由于劳务层层分包，管理层次过多，上层管理人员尤其是项目经理的管理意图无法在班组得到及时有效的贯彻执行。另一方面现在的民工也是非常地不好管理，经常因为一些小问题和管理人员对着干。这是导致工期拖延的最主要原因。

3、我们自身管理上的问题：工程部尤其是部门经理对于施工单位工期的延误，虽然采取了一系列的积极措施，但是力度不够，对于一些问题的处理尤其是施工单位人员的严重缺乏和材料的不及时供应缺乏足够有效的管理措施和应变措施，这也是导致工期拖延的一方面因素。这些需要我们大家尤其是部门经理在今后的工作中努力学习工程管理知识，掌握更多好的管理经验和管理办法，进一步提高自己的管理水平，方能不辜负领导的重托。

针对以上问题的出现，我们工程部全体人员在总经办的大力支持和帮助下，在资金上和其他各方面采取了一系列措施，也取得了很好的效果，在后半年的施工过程中，不仅遏制住了工期进一步拖延的势头，而且延误的工期也在一步步减少。

二、质量控制

从开工以来，工程部始终坚持质量第一的原则，严把质量关，到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然曾经出现过一些质量滑坡现象也都及时得到了解决，保持了高质量工程的总体势头，虽然提出了一些问题，但对我们的总体工程质量还是给予了肯定的。按目前情况来看，我们的工程通过优质主体结构验收问题不是很大。

三、造价控制

在造价控制方面，我们主要从以下几个方面入手。

1、尽可能减少图纸中不必要的成本投入，为了节约成本，我们与公司领导共同研究决定在建筑平面上按照\_\_图纸施工，但结构上按照\_\_图纸施工，这一项估计为公司节约成本近\_\_\_万元;我们还通过技术上的改造在不增加成本的前提下增加了一些可供销售的车位，增加了销售收入。同时安装专业也通过提出一些合理化的方案为公司节约资金近\_\_\_万元，并因此受到了公司的通报表扬和物质奖励。

2、对于施工过程中出现的一些技术变更，我们对投资造价影响不大或者降低造价的及时进行变更，对于增加成本但又不变不行的变更组织大家进行技术分析，选择最经济的可行性变更方案。同时严格执行图纸变更审批制度，所有变更必须经过总经办审批方可执行。

3、工程签证方面，我们重新制定了工程签证流程审批制度，实行监理工程师、总监、主管工程师、工程部经理、预算工程师、财务部经理、总经办七级审批，层层把关，对于不应该支付的签证坚决退回，对于确实发生并应该支付的签证进行严格的费用审核，杜绝此项费用的不合理支出。

四、现场安全文明施工

我们对于现场的安全文明施工也给予了足够的重视，前期由于条件所限，现场的文明施工无法做得很好，后期我们针对现场文明施工下大力气抓，并取得了良好效果。目前经过多次检查，近期有望通过文明工地的验收。

五、对监理公司的管理

总的来说，我们对监理公司的管理是存在一定问题的，主要是缺乏强硬的手腕，没有严格按照合同要求监理公司相关人员到岗，导致监理人员总体素质偏低，最后我们工程部不得不花很多精力去帮助监理公司完成本应由监理完成的工作，虽然在我们的共同努力下基本圆满地完成了工作，但相应的加大了工程部同志们的劳动强度。

**职员岗位工作年度心得总结三**

总结回顾这一年来的工作， 在领导和全体同志的关怀、 帮助、 支持下， 紧紧围绕中心工作，不断改进工作方法，提高工作效率。严格要求自 己，按照要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与 工作，工作上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来 的主要工作总结如下

一是加强思想， 锤炼作风。

思想是行动的先导， 思想上有了方向， 行动上就有了坐标。

一年来， 我一直没有放松对自身思想的严格要求。

一年来，自觉与党中央在政治上、思想上、行动上保持一致。并及时完 成上级规定的理论学习，通过学习，提高了自己运用辩证唯物观点分 析事物，解决问题的能力。同时积极参加学校组织的各项理论学习， 学理论，找差距，定措施，进一步加强对自身思想的锤炼。

二是学习业务，提高素质。积极参加业务学习和安全学习、自觉 遵守交通规则，服从交通管理人员指挥，做到文明行车、安全礼让、 无违章、无事故。虽然我干的是司机这一行，但我清楚的认识到在现 如今高速发展的信息化时代，如不时时学习，刻刻充电，就会被社会 淘汰。在这方面我从没放松过对自己的要求。通过这一年的学习，和 自己比我感到有进步，有提高。

三是爱岗敬业， 扎实工作。

在平时的工作中， 认真执行规章制度， 严格遵守交通规则，树立安全第一思想，确保孩子安全。把学生安安 全全的送达目的地，就是我最大的愿望。在工作中我始终把安全放在 首位。按规定做好车辆的保养，保持车容整洁，车况良好。在车辆的 保养上，通过自学和多方请教，我掌握了大量的基础保养知识，对一 般技术含量不高的保养，都是自己动手。

一年来， 本人能敬业爱岗、 创造性地开展工作， 取得了一些成绩， 但也存在一些问题和不足，主要表现在

(一)政治理论学习，有时没有从思想深处去认识，领会其精神实质 和深刻内涵，下功夫还不够，用心不足，浅学辄止，笔记体会也不够 认真扎实。

(二)对平时的学习时紧时松，不够全面扎实，自己工作学习中取得 成绩后有自满的心理。

(三)工作中还有放松要求的现象，对新知识的学习钻研上下的功夫 还不够。

(四)在学习理论和高科技知识上，只求表面的学习，而没有深入的 探索，没有真正达到学以致用的目的。

在以后的工作中，自己决心认真提高业务、工作水平，为部队的 发展贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到

(一)加强自己的政治学习，努力做“”精神的传播者，为全 面建设小康社会新胜利的宏伟蓝图作出新贡献。

(二)进一步树立强烈的事业心和责任感。要以高度的责任感完成好 各项工作，不断学习新知识，提高自己的业务技能。

(三)改进工作作风，扎实履行职责，力争取得新成绩。

(四)不断提高自己的思想觉悟，提高解决新情况，新问题的能力， 争取把明年的各项工作完成得更圆满、更彻底。

以上的我一年来工作情况，取得的成绩只能代表过去，在以后的 工作中， 我将吸取经验教训， 争取把各项工作完成得更圆满、 更彻底。

**职员岗位工作年度心得总结四**

我从\_\_\_年3月15日入职担任工厂前台文员一职，感谢领导对我的信任让我有机会加入新海这个大家庭里，在这近一年的时间里，我有很多做得不好的地方，也很多以前没有接触过的工作内容，但在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。我收获了很多也积累了不少的工作经验。我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有一次，在发放报销款时，把食堂欠了很久的猪肉款当作车辆保养的费用结算了出去，两笔费用相当，自己做事不够细心，没注意到报销下来竟是猪肉款，当时我的领导并没有太多的责怪，只是叫我以后做事一定得多注意，事上我吸取了教训，做事一定要细心，再小的事，数据上再小的差异都要引起重视。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在领导的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：前台接待，负责来电的接听，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放登记，确保工作人员的正常使用。

3、员工薪资工作：每月月初核算食堂费用，宿舍电费统计扣款，后勤工作人员和生产线工人的考勤汇总，人事报表等。这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、行政人事工作：人员招聘、办理入职离职签定合同、辞退等;员工社会保险、营业执照年检等行政事务办理。

6、管理工作：门卫和保洁工作的监督与管理

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名前台文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中取得更好的成绩。1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作，

2、认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。3、提高个人修养和工作能力，加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢公司领导在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务， 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要大家彼此多份理解与沟通，相互配合，不仅我自己的能力会有所提升，公司的发展也会越来越好。

**职员岗位工作年度心得总结五**

事物与事物之间都存在联系，都具有一定的规律可以遵循。只有按规律办事才能事半功倍，因此对于工作上的事务，总结就显得十分必要。下面是小编为大家整理的职员岗位工作年度心得总结，希望能帮助到大家!

新的一年又开始了，在我们昂首期待未来的时候，有必要对过去一年的工作做一个回顾，总结以往的经验教训，以待在新的一年有所改进。

回顾过去一年，工作上取得满意得成果。涉及到胶印，制版，印刷，画册展示等不同种类。有设计衬衫包装盒、外贸商品包装盒、纸箱包装;有教务部门各季招生所需的招生简章、招贴、宣传单页，各类证书卡片、规章制度的编排，打印等;也有技术部负责的学院网站的整体形象规划，设计风格定型，具体设计以及不定期的改版更新工作;也有开发中心目前着手开发的各科课件的模板、栏目、各种题标;还有大量的图片扫描处理等。等。所以不得有丝毫的马虎大意，稍不细查，就有可能出现失误，直接影响到我公司的对外整体形象，更会造成直接的经济损失。可以说凡是需要突出我们网络学院整体形象的地方，就需要美编参与工作。

工作上不足的地方：

1、设计眼界不高，只能局限于当前的事物。不能处理好细节处，画面做好后很粗糙，美观度不够，不能很好的认识到如何修饰。

2、不能熟练的掌握元素中的联系点。画面中各个元素孤立，影响整体画面的协调性。

3、软件使用的熟练度不够，目前只能熟练掌握ps、coreldraw，其他软件如:ai 等只能说是会用，虽说目前工作对ps以外的软件要求不高，但是以后公司要向高水平设计公司迈进，要求软件掌握面会很大。

4、没有计划性。要做什么不做什么都没有明确性和强制性，时间总是在犹豫不觉中浪费，有时因为没有合理安排导致工作中的遗漏，更重要是每天在忙碌中过去但却没有太高的效率。

明年必须要改进的地方：

1、从设计风格上，自己从以往偏爱的个人风格、简约风格向多元化风格转变，将多种设计元素结合大众喜好做出方案。

2、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种设计相关知识，并用于指导实践，大胆创意!

3、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。

4、不断锻炼自己的胆识和毅力，工作上、做人做事上都要非常细心，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，不能鲁莽行事，积极、热情、细致地的对待每一项工作指令。

最后：

很多时候，日常的工作是琐碎的，我们只有自己从中找到乐趣，才不会觉得枯燥;很多时候当我们做设计刚有灵感的时候，会突然有其它的工作布置下来，我们只有自己调整好自己的心态，统筹安排好自己的工作，才不会手忙脚乱，顾全大局。这样才能对自己的工作不会感到厌倦或者是不胜任，才能保持饱满的精神去工作。

设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料(包括文字的、图片的)，接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中最大的快乐!

当然，工作中的痛苦与快乐首先要求有坚定的政治信念与立场，遵纪守法，爱岗敬业的强烈责任感和事业心。

因为热爱自己的工作，所以精通本岗位的专业识和业务技能，熟悉有关行业规范，关注行业的发展趋势。时刻保持强烈的创新意识。

钢铁纪律预示着非凡的成绩，遵守规章制度，坚守工作岗位，以极高的工作热情主动全身心地投入到自己的工作当中去，加班加点，毫无怨言。很好的理解自己工作，出色的履行了岗位职责，能够高质、高效的完成本职工作。

\_\_\_年即将过去，新的一年又要开始了，在我们期待未来的时候，也要对过去的一年的工作做一个总结，总结一下以往的经验，以便在新的一年内有所进步。回顾过去的一年里，在领导的正确指导下，在同事的帮助下， 工作取得满意的成果。

平面设计工作是一个充满挑战和机遇的工种，要求从业者有很强的审美观、有创新意识，有较高的职业精神，有很高的职业情操。在职场中，作为一名平面设计者，电脑操作要熟练，尤其是平面设计软件和美图软件;还要有服务意识，能够根据客户的要求完成设计工作;总之对从业者来说，是锻炼综合素质的好职业。

就我自身而言，我存在的不足有：

1、工作的主动意识不够强，不能够主动的给客户介绍我们的服务;

2、语言表达能力和沟通协调能力有待加强，有时候和客户的沟通过程中，存在冷场的现象;

3、工作不够细致，细心耐心程度不够;

4、专业知识不够扎实，在还要在实践中不断的学习。

虽然只工作了一年，但是我愿意从这些最基本的学起，在这个过程中，会有很多的困难，但是我相信，有同事和领导的耐心督导和教育，加上我自己的努力，会有较好的成绩的。

学无止境，认真的学习平面设计理论是首要任务，只有通过不断的学习设计理论，才能够不断的提高个人设计能力，才能够维护好公司的利益，只有这样，才能够不断的进步，不断的实现自己的人生价值。

我从\_\_\_年3月15日入职担任工厂前台文员一职，感谢领导对我的信任让我有机会加入新海这个大家庭里，在这近一年的时间里，我有很多做得不好的地方，也很多以前没有接触过的工作内容，但在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。我收获了很多也积累了不少的工作经验。我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有一次，在发放报销款时，把食堂欠了很久的猪肉款当作车辆保养的费用结算了出去，两笔费用相当，自己做事不够细心，没注意到报销下来竟是猪肉款，当时我的领导并没有太多的责怪，只是叫我以后做事一定得多注意，事上我吸取了教训，做事一定要细心，再小的事，数据上再小的差异都要引起重视。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在领导的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：前台接待，负责来电的接听，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误;负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放登记，确保工作人员的正常使用。

3、员工薪资工作：每月月初核算食堂费用，宿舍电费统计扣款，后勤工作人员和生产线工人的考勤汇总，人事报表等。这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、行政人事工作：人员招聘、办理入职离职签定合同、辞退等;员工社会保险、营业执照年检等行政事务办理。

6、管理工作：门卫和保洁工作的监督与管理

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性 ：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名前台文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中取得更好的成绩。1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作，

2、认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。3、提高个人修养和工作能力，加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢公司领导在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务， 虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要大家彼此多份理解与沟通，相互配合，不仅我自己的能力会有所提升，公司的发展也会越来越好。

总结回顾这一年来的工作， 在领导和全体同志的关怀、 帮助、 支持下， 紧紧围绕中心工作，不断改进工作方法，提高工作效率。严格要求自 己，按照要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与 工作，工作上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来 的主要工作总结如下

一是加强思想， 锤炼作风。

思想是行动的先导， 思想上有了方向， 行动上就有了坐标。

一年来， 我一直没有放松对自身思想的严格要求。

一年来，自觉与党中央在政治上、思想上、行动上保持一致。并及时完 成上级规定的理论学习，通过学习，提高了自己运用辩证唯物观点分 析事物，解决问题的能力。同时积极参加学校组织的各项理论学习， 学理论，找差距，定措施，进一步加强对自身思想的锤炼。

二是学习业务，提高素质。积极参加业务学习和安全学习、自觉 遵守交通规则，服从交通管理人员指挥，做到文明行车、安全礼让、 无违章、无事故。虽然我干的是司机这一行，但我清楚的认识到在现 如今高速发展的信息化时代，如不时时学习，刻刻充电，就会被社会 淘汰。在这方面我从没放松过对自己的要求。通过这一年的学习，和 自己比我感到有进步，有提高。

三是爱岗敬业， 扎实工作。

在平时的工作中， 认真执行规章制度， 严格遵守交通规则，树立安全第一思想，确保孩子安全。把学生安安 全全的送达目的地，就是我最大的愿望。在工作中我始终把安全放在 首位。按规定做好车辆的保养，保持车容整洁，车况良好。在车辆的 保养上，通过自学和多方请教，我掌握了大量的基础保养知识，对一 般技术含量不高的保养，都是自己动手。

一年来， 本人能敬业爱岗、 创造性地开展工作， 取得了一些成绩， 但也存在一些问题和不足，主要表现在

(一)政治理论学习，有时没有从思想深处去认识，领会其精神实质 和深刻内涵，下功夫还不够，用心不足，浅学辄止，笔记体会也不够 认真扎实。

(二)对平时的学习时紧时松，不够全面扎实，自己工作学习中取得 成绩后有自满的心理。

(三)工作中还有放松要求的现象，对新知识的学习钻研上下的功夫 还不够。

(四)在学习理论和高科技知识上，只求表面的学习，而没有深入的 探索，没有真正达到学以致用的目的。

在以后的工作中，自己决心认真提高业务、工作水平，为部队的 发展贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到

(一)加强自己的政治学习，努力做“”精神的传播者，为全 面建设小康社会新胜利的宏伟蓝图作出新贡献。

(二)进一步树立强烈的事业心和责任感。要以高度的责任感完成好 各项工作，不断学习新知识，提高自己的业务技能。

(三)改进工作作风，扎实履行职责，力争取得新成绩。

(四)不断提高自己的思想觉悟，提高解决新情况，新问题的能力， 争取把明年的各项工作完成得更圆满、更彻底。

以上的我一年来工作情况，取得的成绩只能代表过去，在以后的 工作中， 我将吸取经验教训， 争取把各项工作完成得更圆满、 更彻底。

时间在不知不觉中悄然流走，我们又即将与\_\_\_年告别了。现从以下几个方面将一年来工程部的工作情况做简要总结。

一、进度控制

按照年初公司制定的工程进度要求，主体工程应在年底完成，实际截止到年底，主体工程全部完成，砌体工程完成80%，比原预定工期平均延误1.5个月，

工期延误的主要原因在以下三个方面：

1、我们事先对该工程的难度估计不足，合同工期过于紧张。本工程定额工期应该在\_\_\_天，但我们把工期压缩到了\_\_\_天，这个工期只有在理想化的情况下才有可能按计划完成，但该工程由于难度较大，任何一个事先未预料到的情况出现都有可能造成工期的延误并有可能产生连锁反应。

2、我们事先对施工单位的实际实力(包括资金实力和管理实力)估计不足。两家施工单位都属于承包责任制，施工单位收取承包人的管理费用，工程的资金投入和管理人员的配置由承包人负责，施工单位不给承包人任何资金支持和人员支持，同时也缺乏必要的管理方面的支持，存在以包代管现象。

制约工期的主要原因在于施工单位的资金和管理方面。资金实力的不足导致材料、设备经常供应不上，工地经常出现停工待料现象，停工待料又经常造成施工人员的流失，劳动力的严重缺乏造成了工程进度严重拖延。

在管理方面，一方面管理人员责任心和素质达不到应有要求，另一方面由于劳务层分包层次过多，工班分组过细，无法形成流水作业，导致项目经理在人员调配上存在困难，同时由于劳务层层分包，管理层次过多，上层管理人员尤其是项目经理的管理意图无法在班组得到及时有效的贯彻执行。另一方面现在的民工也是非常地不好管理，经常因为一些小问题和管理人员对着干。这是导致工期拖延的最主要原因。

3、我们自身管理上的问题：工程部尤其是部门经理对于施工单位工期的延误，虽然采取了一系列的积极措施，但是力度不够，对于一些问题的处理尤其是施工单位人员的严重缺乏和材料的不及时供应缺乏足够有效的管理措施和应变措施，这也是导致工期拖延的一方面因素。这些需要我们大家尤其是部门经理在今后的工作中努力学习工程管理知识，掌握更多好的管理经验和管理办法，进一步提高自己的管理水平，方能不辜负领导的重托。

针对以上问题的出现，我们工程部全体人员在总经办的大力支持和帮助下，在资金上和其他各方面采取了一系列措施，也取得了很好的效果，在后半年的施工过程中，不仅遏制住了工期进一步拖延的势头，而且延误的工期也在一步步减少。

二、质量控制

从开工以来，工程部始终坚持质量第一的原则，严把质量关，到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然曾经出现过一些质量滑坡现象也都及时得到了解决，保持了高质量工程的总体势头，虽然提出了一些问题，但对我们的总体工程质量还是给予了肯定的。按目前情况来看，我们的工程通过优质主体结构验收问题不是很大。

三、造价控制

在造价控制方面，我们主要从以下几个方面入手。

1、尽可能减少图纸中不必要的成本投入，为了节约成本，我们与公司领导共同研究决定在建筑平面上按照\_\_图纸施工，但结构上按照\_\_图纸施工，这一项估计为公司节约成本近\_\_\_万元;我们还通过技术上的改造在不增加成本的前提下增加了一些可供销售的车位，增加了销售收入。同时安装专业也通过提出一些合理化的方案为公司节约资金近\_\_\_万元，并因此受到了公司的通报表扬和物质奖励。

2、对于施工过程中出现的一些技术变更，我们对投资造价影响不大或者降低造价的及时进行变更，对于增加成本但又不变不行的变更组织大家进行技术分析，选择最经济的可行性变更方案。同时严格执行图纸变更审批制度，所有变更必须经过总经办审批方可执行。

3、工程签证方面，我们重新制定了工程签证流程审批制度，实行监理工程师、总监、主管工程师、工程部经理、预算工程师、财务部经理、总经办七级审批，层层把关，对于不应该支付的签证坚决退回，对于确实发生并应该支付的签证进行严格的费用审核，杜绝此项费用的不合理支出。

四、现场安全文明施工

我们对于现场的安全文明施工也给予了足够的重视，前期由于条件所限，现场的文明施工无法做得很好，后期我们针对现场文明施工下大力气抓，并取得了良好效果。目前经过多次检查，近期有望通过文明工地的验收。

五、对监理公司的管理

总的来说，我们对监理公司的管理是存在一定问题的，主要是缺乏强硬的手腕，没有严格按照合同要求监理公司相关人员到岗，导致监理人员总体素质偏低，最后我们工程部不得不花很多精力去帮助监理公司完成本应由监理完成的工作，虽然在我们的共同努力下基本圆满地完成了工作，但相应的加大了工程部同志们的劳动强度。

★ 500字普通员工个人总结范文5篇</span

★ 20\_医生人员年度个人工作总结五篇</span

★ 人事招聘工作总结优秀范文5篇</span

★ 员工转正个人总结800字范文集锦</span

★ 员工试用期自我总结简短范文5篇精选</span

★ 员工试用期转正总结500字范文5篇精选</span

★ 普通员工月个人总结简短5篇</span

★ 公司行政人员工作总结报告范文</span

★ 公司人事实习工作总结精选范文5篇</span

★ 公司企业工作总结五篇</span

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