# 最新员工个人年度工作总结(大全9篇)

作者：落日余晖 更新时间：2024-03-06

*对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。员工个人年度工作总结篇一繁忙充实*

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**员工个人年度工作总结篇一**

繁忙充实的一年，勇担重任，催人成熟。

光阴如梭，时光荏苒。20xx年就要成为历史了，内心不禁感慨万千！转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历过不平凡的考验和磨砺了。非常感谢领导给我这个锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。回首过往，德年书画已陪伴我走过了人生很重要的几年，使我懂得了很多。领导和同事对我的支持与关爱，令我感受到人间的温情，在此我向领导以及全体同事表示最衷心的感谢！正是有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也是因为有你们的帮助，才能令我在工作的同时更上一个台阶。在工作上，严以律己，较好的完成了各项工作任务。下面，我将本年度个人工作总结报告如下：

经过多年的工作学习，我发现了自己离一个职业化的人才还有很大差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在这年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1.工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以逐渐完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2.工作不够精细化；

平时的工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化、条理化。

3.缺少平时工作的知识总结；

这年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

4.做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职员。

明年工作压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做

好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。

其中，以下几点是我明年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

3、把握一切机会提高专业技能，加强平时知识总结工作；

4、精细化工作方式的思考和实践。

其实作为员工，所有的地方都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，多向同事学习他们身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。

在工作的同时，有时候深刻的体会到，把自己所有的精力都投入进去，都不可能做到完美程度，毕竟工作太多，这就需要认认真真沉下心去做事情。

加入德年书画让我接触更多书本知识外的东西，也让我增长了见识开拓眼界。感谢领导与同事，是你们的帮助让我能在这么快的时间内工作完成的更好，是你们帮助我解决处理相关问题，包容我的错误，让我不断进步。我感谢在我有困难时给予我帮助的所有人。

凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，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，领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在日常工作中，认真听取领导与同事反映的问题，提出的要求和建议。

即将过去的这一年，在领导与同事协助下，我始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

在这里我祝大家在新的一年更上层楼 ！

**员工个人年度工作总结篇二**

。

一年来，在公司党委的正确领导和关心帮助下，本人认真按照局党委确定的工作思路，以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好电信基层客服工作。现对自己全年的工作总结如下：

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

理论是行动的先导。作为电信基层客服人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。到公司三年来，我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

2、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加每季度的党课集中学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会继续发扬我在过去的工作方式，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用的服务来解决客户的困难，让我用的服务来化解客户的难题。

工作就是这样，干一行爱一行，我已经对我的工作非常的热爱了，我会在今后的工作中继续的努力，为公司的发展做出自己的努力！

**员工个人年度工作总结篇三**

20xx年即将过去。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。半年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这半年的工作总结如下：

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

1、强化自制力。

2、加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

3、加强自身学习，提高自身素质。

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

**员工个人年度工作总结篇四**

从夏末到初冬，从学校到工作岗位，我来x分院信息项目已经四个多月了。这四个月里，在领导的关心、教育、帮助下，我成长了很多。积极完成了从在校学生到一名合格的员工的身份转变，努力学习专业知识以便可以更好的完成各项工作，积极的融入所在的团队发挥自己在团队中的能量。为了能让自己在新的一年中有一个好的工作结果、状态，我通过这份总结来反省、提高自己，感谢领导能在百忙之中阅读我的总结汇报。

一、本年度主要工作

本年度主要工作分为三大点，分别为节能节水项目的调研准备、《x分院信息项目管理系统》的研发以及继续深造学习。

(一)节能节水项目的调研准备

1、通过阅读可研报告，参加咨询商交流会等对项目有了初步的了解。对项目的目标、范围、项目计划、系统功能模块实现都有了一定的了解，根据目标、范围来把握自己工作的方向;根据项目计划来调整自己的工作进度;根据系统功能模块来确定调研准备工作的业务需求。

2、通过参加地区公司试点单位交流会，阅读勘探板块地区公司节能节水相关材料，对勘探板块调研做出了一些准备工作。通过地区公司试点单位交流会的交流，对新疆、冀东两大油田的节能节水工作概况有了初步的了解，结合两大油田的网站信息，对两大油田的组织概况、主要业务、主要耗能单位等有了一定的把握，为后期调研工作提供了主线支持。

通过阅读勘探板块地区公司的节能节水相关材料，加深了对新疆、冀东油田节能节水业务的认识，找出了能源的计量、统计、审计、监测、对标等的大致业务流程，为后期的调研工作作出了管理依据。通过对节能节水报表的分析、挖掘、钻取，找出数据之间的继承关系、来去流向、标准设立等，为调研建立技术依据。

(二)《x分院信息项目管理系统》的研发

看着《x分院信息项目管理系统》从无到有，从纸上谈兵到已经可以初步运行，作为团队的一份子，我感慨良多。我参与了项目的调研、需求分析、详细设计、原型设计、系统编码、测试等流程，在同事的帮助和协作下，完成了入职、转正、离职、获奖、培训等模块的调研、需求分析以及原型设计，和同事一起编写了需求文档;设计并美化了系统原型框架;完成了获奖、培训和规章制度的编码;参与了部分测试工作，编写了设备管理、人员调动管理、论文管理模块的测试用例。

(三)继续深造学习

1、参与了领导组织的java培训和测试培训，总结了培训笔记，培训完成后具备了一定的开发能力和测试能力。

2、学习与节能节水业务相关的知识、专业术语、行业概况、国家法规等，以便更多的为节能节水项目储备知识。

3、阅读了一定量与soa和中间件相关的论文，准备结合节能节水系统的实施应用情况进行有关中间件的论文撰写。

二、工作体会以及存在的问题

(一)工作体会

1、在节能节水调研准备工作中，作为一个刚跨出校门计算机专业的新员工，主要不足在对业务的梳理上，哪些是所需要的信息与如何获取所需要的信息是调研准备工作中首先要把握的;通过可研等方式对系统进行初步了解之后，如何才能在调研准备中把握工作的重心不产生偏差是工作中时刻要自检的。

2、在完成调研准备工作的过程中，一边准备调研所需问题，另一方面定期结合以前对可研学习笔记进行自检自查，这样可以避免自己在调研的准备工作中出现重心偏差的情况，同时也加深了自己对项目的理解;在完成调研准备工作的前提下，搞清楚所工作内容的性质和用处是十分有必要的，不可以片面只追求工作的完成，还需要进一步的思考自己所干的工作在项目中具体的用途，结合可研等项目资料，为项目以后的实施过程做必要的考虑和一些合理性建议。

3、在《x分院信息项目管理系统》的研发过程中，首先我体会到团队协作的重要性，同事们分工明确却又互相帮助，这极大的推进了项目的稳步前行。其次在开发的过程中，我体会最多的不是编码上的问题，而是前期需求调研没有做好的问题，导致在编码的过程中经常需要返回去重新调研而后修改数据库和需求文档。这让我体会到了调研的重要性，以后在节能节水调研中会吸取这个教训，力争节能节水调研做到全面、明确。

(二)存在的问题：

节能节水调研准备的过程中，存在的问题主要有业务梳理上手慢，在工作的过程中，由于缺少经验，对业务的理解上效率不高或产生偏差，在王亦然的帮助下，已经慢慢的开始熟悉调研准备的方法，自己也会经常反过头去梳理以前的工作，以便更深的理解。

在《x分院信息项目管理系统》的研发过程中，存在的主要问题一方面是需求调研没有做好，导致需要反复进行需求的修改，这会在以后节能节水调研中引以为戒;另一方面还是编码技术有些欠缺，导致开发进度的滞后，自己会在以后的工作学习中努力加强。

三、下一步工作计划

1、把握工作重心始终围绕节能节水项目，培养良好的学习能力和工作态度，认真做好每一件工作。

2、近期计划围绕《x分院信息项目管理系统》的研发，严格遵循项目进度安排，完善自己所属模块，在完成的基础上进行完美，力争使系统规范化、实用化。

3、近期利用开发的剩余时间，尽量多的完成节能节水调研准备，掌握调研准备思路，以便进行下一步的调研工作。

4、进一步储备更多的节能节水相关知识，包括系统的需求分析，架构设计等文献资料，为接下来的需求分析设计做好准备。

5、阅读更多与soa、中间件相关的论文，结合对节能节水信息系统的设计分析，发表至少一篇较高质量的论文。

**员工个人年度工作总结篇五**

伴随着20xx远去的钟声，我们迎来了崭新的20xx。回顾过去的一年，我厂的生产工作可谓是困难重重、举步维艰，由于受市场波动等大环境因素的影响，我厂几乎处于半停产状态，但面对如此困境，我厂原煤入洗量仍保持在万吨，与12年持平。在这样艰难的处境中，我们仍能取得这样的成绩，和全厂职工的艰辛是密不可分的，也是上级领导审时度势、精心筹划、指挥得力的决策成果，下面我就20xx年工作总结以下几点：

一、安全生产目标任务

一年来，为实现我厂年初既定的安全生产目标，我厂始终坚持“以人为本、安全为先、生产跟进、综合治理”的原则，坚决做到“先安全后生产、不安全不生产”，紧紧围绕全年的各项奋斗目标，细化落实各项工作任务。同时，加大安全设施的投入，经常性组织安全专项检查，积极开展应急救援演练活动，并全员签订安全生产责任，逐级落实安全生产责任，形成了“一级抓一级，一级保一级”的安全生产责任体系。通过全体员工的共同努力，全厂杜绝了各类安全事故，确保了全年的安全生产。

二、领导重视，指挥得力

一年来，我厂本着“为客户着想、诚信经营、努力提供优质产品”的宗旨，在满足客户要求和巩固市场良好信誉的前提下，也为确保洗选工作的顺利进行，我厂领导坚持每班按时召开班前会，着重强调当班工作注意事项，合理安排当班生产任务，落实当班安全生产第一责任人，及时应对可能出现的突发事件，并安排专职安全员对主洗车间进行巡视，以狠抓隐患难点、要点为基线，强化现场监督管理，杜绝死角、盲区，及时消除安全隐患，并认真填写当日值班记录，做到日记录、月统计，总结经验，认真分析存在的不足，为后续工作打下坚实的基础。

三、完善制度、精益求精

我厂深知企业的规范运行离不开完善的规章制度，只有建立了完善的管理机制，标准的操作流程、严格的执行力，才能使企业实现可持续发展。为了全厂各项工作的顺利推进，我厂在遵守各项法律法规及行业标准的基础上，广泛征集各部门意见，结合我厂实际，重新修订完善了各项管理制度，确保制度的科学性和可操作性，充分发挥了制度的约束力。同时，为确保各项制度严格落实到日常的管理中，厂领导坚持以身作则，自觉遵守各项规章制度，充分发挥了领导干部的带头作用，为员工树立了榜样，激发了广大员工的工作积极性，有力促进了我厂向安全管理规范化企业迈进，安全管理水平再上新台阶。

四、团队建设、求真务实

针对我厂职工文化水平偏低、技能水平不高的情况，我厂从员工的安全教育入手，加大了员工安全教育培训力度，将员工的培训作为一项重点工作来抓。坚持理论与实操相结合的培训模式，多次组织员工进行专业技能培训，注重培训效果评估，鼓励员工之间进行技能比武，有效提高了员工的技能水平和安全意识，为全厂的安全生产提供了保障。

在团队安全管理上，采取自上而下的管理模式。生产过程中，由生产部长负责当班信息收集并向总经理汇报当班生产中的各项事宜；每班设立一名班长，对车间内工作人员进行指导和监督，及时纠正员工的错误行为。同时，加强了管理干部自身业务知识学习，扎实改进工作作风，注重提高管理干部的综合素质，并加大了上级之间的沟通交流，共同研究解决安全生产的重、难点问题，有效了提高了工作效率。

五、提升工艺、严把质量关

生产中，坚持产品灰分超标的联责考核处罚，加强浮选工艺环节的管理，对浮选入料的流量及入浮煤浆浓度进行严密监测，确保浮选尾灰达40%以上，限度地提高浮精抽出率，大大降低了生产成本；对浮选药剂的添加也严格把控，并进行数据记录，以便于及时调整，指导生产。同时，为保证生产中压滤效果，有效降低水份，我厂每班安排专人定时清洗滤布，有效降低了指标的波动。

回顾20xx年，虽然我们取得了一定的成绩，但也暴露了许多不足之处，主要表现在：

1、职工安全意识淡薄，有个别违规操作现象，安全生产将作为我们下一年工作的重点，我们将继续加强安全教育和监督检查力度。

2、产品质量不稳定，不能及时发现指标波动因素，下一年我们仍需继续提升专业知识水平，熟悉工艺流程，确保产品质量。

3、设备老化，需加大技改力度，确保生产正常有序进行。

4、各部门、各岗位需进一步加强协调配合，及时发现生产中存在的问题。

展望20xx年，我们将迎来良好的发展机遇，但同时也面临诸多困难和挑战，为确保20xx年各项目标的顺利实现，我们将做好以下工作：

1、加大安全生产的投入，强化安全监督检查，进一步完善安全奖罚机制，坚持执行奖罚分明的原则，使每一位员工都能积极投身到生产工作中去，同时，注重各级人员综合素质的提升，努力打造一支技术精良的团队。

2、提产量，保质量，全面完成各项生产任务。明年，我们将从工艺环节技术改造，机电设备预防性检修质量，优质原煤及时供应等方面着手，合理组织生产，确保完成全年的各项奋斗目标。

3、继续实行量化考核，注重技术创新，加大修旧利废力度，实现利润化。

4、注重团队协作，增强员工的团队意识，鼓励员工积极参与公司的各项活动，充分发挥个人才艺，拉近领导与员工的距离，进一步增强公司的凝聚力。

20xx年，我们坚信在上级领导的正确带领下，在全厂职工吃苦耐劳、团结奋进的共同努力下，洗煤厂的明天将会更加辉煌。

**员工个人年度工作总结篇六**

1.以上拙见是本人工作的一点感想，由于每个人所站的位置、角度不一样，自我的认识难免会有些出入，请领导给批示和指导。我坚信：所有的成绩都属于昨日，也许昨日的我并不是最优秀的。可是，不管前面有多少艰难险阻，只要我一刻也不放松对工作的热爱和对目标的追求，我就会敢于应对挑战，并有决心在自我的岗位上踏踏实实地工作，尽职尽责的完成好本职工作。

2.面对日益激烈的市场竞争和信息时代的\'已经来临，建议公司在互联网市场多做企业关键词让客户随时、随地、多方面、多渠道可以搜索到我司，提高公司知名度和信誉度。辞旧迎新，展望20xx年，本人将更认真工作，刻苦学习业务知识，提高自身的能力来努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新的台阶。

3.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进一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

4.总结自己多年来的学习工作、生活情况，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如我刚刚踏出校园，步入社会。社会工作经验上还存在着一定的欠缺。这有待于在今后的工作中加以磨砺。在新的工作岗位上，我一定要继续加强学习，严格要求自己，在实践中不断提高自己的工作能力、应变能力、人际交往沟通能力等。

**员工个人年度工作总结篇七**

本人从6月中旬进入东航工作，分配到行查开始学习，至今已有一年。感谢在这一年的学习中，帮忙我学习的各位同事，让我受益良多，从一个对这份工作完全不熟悉的旁观者，慢慢开始了解，并体会到这个行业并不是从前印象中的简单，而是充满着挑战与惊心动魄，满是职责与使命感。起初对于知识的陌生感，让我工作做事起来没有头绪，不知如何下手，应对问题的时候常常显得手足无措;进入工作状态后，开始学习每一天的航班信息、国内国际三字代码及航空公司代码等一系列基本知识，透过不断地背诵、熟读、默写等各种形式，强化对基本知识的掌握与巩固，扎实基础。边学边做，从而加深印象，在老员工的带领与指导下，理论与实际操作共同体验，掌握了行查日常工作所需的基本理论知识，一切看似漫不经心的场景，都给与了我充分学习的机会。

古语有云：登高必自卑，行远必自迩。分拣与接航班工作的正常展开，离不开扎实的基础。分拣看似简单的工作，却是牵一发而动全身，需要机场其他各个部门的共同配合，才能够保证行李正常装机、飞机正常起飞，每一架飞机的起航都离不开全体工作人员，在本月的学习中，我也从一开始对讲机不敢上手到之后的自然运用，十分感谢一齐工作的同事，教会我如何正确与部门进行沟通，并指导我遇到问题如何正确处理。接航班工作也是由种种小事所构建的完美后续，我们会遇到少收、破损、多收、被降等等状况，这一部分就和分拣完全应对行李不对，我们应对的是随时多变的`人，充斥着不安分的因素与情绪，进行有技巧的沟通，才能平复暴躁旅客的情绪，灵巧工作，从旅客正确拿完自己的行李，平安离开机场的那一刻，我们就为这一段旅程画上了优美的句号。

会到不会都是一个学习的过程，同事之间共同努力合作也是如此，经验的积累就是时间慢慢沉淀的精髓。就像在此工作期间遇到的一次备降，我们在半个小时内，顺利的完成了三十多名弃乘旅客的行李提取、小票收集，核实数量与重量、报于配载。实践才能出真知，不遇到相似状况，可能永久无法明白自己能做到哪一步，自己的应变潜力又有多少。填写单据的熟练度也是透过一次次操作所得的结果，在点滴的学习中中，我也在不断地成长，避免着粗心、遗忘导致的错误，确保工作的准确性。

此刻处于下一阶段的认识与学习中，不足的地方还有很多很多，一切都只有在平时的点点滴滴中学习与积累，学习老员工做事的方法，与旅客沟通的言语艺术，缜密的思考方式;语言有技巧、做事有态度，学习的过程中难免出现不周到的地方，有则改之无则加勉，经验不可泛泛而谈，吸收其中的精华，处事才能更完美。

工作的细枝末节，无法一一道来，但所有都是为了旅客出行的安全，没有操作过的人无法想象细节。从前总以为坐飞机很简单，买个票，过个安检，等个飞机，看个风景，飞机降落，取个行李，行程就宣告结束。而对于此刻的我来说，一切突然显得任重而道远，每个小点都关乎大局，每位工作人员都为每架飞机的出行保驾护航，不管别人看到或者看不到，心里满满的职责感只有自己明白，这样工作挺好，内心充盈，路漫漫其修远兮，期望自己再接再厉!

**员工个人年度工作总结篇八**

我在大学里学的是播音专业，在毕业后本想找个电视台工作，可是那里的条件要求实在太苛刻，我的能力和资质达不到要求，结果当然是得不到电视台工作了。之后我就想去电台做播音员，我最自己的音质还是有自信的，可是还是没有合格，最后我只好来到电信公司做客服工作人员。

电信客服人员最重要的是不用直接和客户之家见面，而是通过电话的方式来工作，我的音质在这里得到了的发挥。

一年来，在公司党委的正确领导和关心帮助下，本人认真按照局党委确定的工作思路，以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好电信基层客服工作。现对自己全年的工作总结如下：

一、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

二、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为电信基层客服人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。到公司三年来，我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

2、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加每季度的党课集中学习；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会继续发扬我在过去的工作方式，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用的服务来解决客户的.困难，让我用的服务来化解客户的难题。

工作就是这样，干一行爱一行，我已经对我的工作非常的热爱了，我会在今后的工作中继续的努力，为公司的发展做出自己的努力！

**员工个人年度工作总结篇九**

xx年是我参加工作以来的第一个整年，上半年，在公司xxx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。

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)。

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。xx企业评选、xx家评选、x皮书编写、xx行业调查、人物传记、xx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、公司文化、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。

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。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com