

最新工作十年的个人总结(精选5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。相信许多人会觉得总结很难写？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。

工作十年的个人总结篇一

一、熟悉线路，接团前做好充分的准备

a□出全陪前，先要了解目的地的情况，以及注意事项。（给地接导游团款时，要索要收据）

b□地接要了解各个景区的情况。特别是节假日。（问清餐怎么做，按桌还是按人，小孩是否含餐。关系到钱财时，发信息，以防事后发生纠纷时可以做凭证。）

二、用心服务，做旅游就是做服务

服务守键。带团除了讲解就是服务。用心服务，无论客人素质高低，只要用心去服务总是对的。但服务并不等同于服务员。在餐厅就餐时，如果餐厅不是很忙，就没必要端菜送饭。有时候，遇到素质低的客人看到你做服务员做的事，他就会帮你当成服务员。如果餐厅很忙，那就有必要帮忙上菜。记得曾经出全陪时，有个很优秀的地接跟我说过，一个优秀的导游就是导游，不是服务员。服务也是要看情况和具体事情的。

三、注意协调，随机应变，以不变应万变

出现问题不能慌，要及时果断处理。七月份，带了一个团，

矿里职工赴海南疗养。因种种原因，未召开行前说明会，导致车赴机场时，出现了一系列状况。虽然这事于导游无关，因为带此团的全陪导游是自己，所以，当时情况下，只有道歉和安抚客人情绪，尽力减少公司损失。

四、书到用时方恨少

很多时候会被客人一个问题问的哑口无言。一次带老年团，在讲到凯恩集团时，一位退休老教师问，王白浪是遂昌人吗？当时的我只能惭愧的说抱歉。我确实不知道王白浪是不是遂昌人。下团后，查资料才知道，他是遂昌本地人。对于一个遂昌有着重大贡献的人，我居然对他一无所知。如果平时到看看多了解了解，也不至于客人问起时，一问三不知的尴尬。

20xx年，对于旅游界来说是一个特殊的年份。新的旅游法在十月一号实施，这对整个行业来说无疑是个巨大的冲击。新法规定：为保障游客的消费权利，整个行程中不得进购物店。众所周知，在旅游行业里导游的底薪极低，且无保障，工资的大部分是佣金。这也是一个公开的秘密。十一后，旅行社不得不提高导游的工资。但是真正提高多少呢？不得而知。

20xx年对我自己来说也是一个特殊的年份。第一次独立完成地接工作，第一次处理交通事故，第一次半夜带摔伤的老人去医院，第一次送机到机场，却发现关门。

很多人说，做三年导游，相当于走了三十年的人生路。虽然每个团的基本步骤差不多，拿计划单，接团，走行程，送团，报账。说起来每个团过程很简单，但每个团有不同。读万卷书，不如行万里路。旅途中的所见所闻都能让自己长见识。这是一笔难得的财富。

工作十年的个人总结篇二

主要包括：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情景，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和xx方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情景登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情景的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人

员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情景，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。进取发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先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；其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高；感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。

工作十年的个人总结篇三

当第一次抱起哭泣的你们，我顿时感到肩上的责任。我不知道该怎么呵护，才不会让你们受伤。你们软软的身躯，嫩嫩的脸庞，圆乎乎的小手让我觉得生命是如此的美妙。你们的第一声老师奶奶，是我听过的最动听的音乐。

当你们张开手臂，嘴里喊着老师奶奶，扑向我的怀抱，那一刻的我是世界上最幸福的人。你们成长的每一个脚印，都有我目光的追随。

你们用清脆的童音讲新学会的故事，认真的样子让我欣慰。

你们是我的天使，你们用稚嫩的语言驱走我的不快。你们给我的何止是快乐，何止是希望，何止是这些&&你们给我的，远远超过我的想象。

你们的存在，让我感到了被人需要的幸福。工作的辛苦抵不过你们的一声老师奶奶。你们的欢声笑语，你们的活蹦乱跳，你们的&&都深深刻在了我的脑海里，那是幸福的回忆。你们成长的快乐点缀着我的生活，像一缕灿烂的阳光，柔弱纤细，却足以撑起我整个的天空！我的天空因你们而精彩，我因你们而骄傲。

你们是我生命里最绚丽的一道彩虹。因为你们的存在，我对未来有无限的想象。对明天有美好的期待。

你们象一棵棵小树苗正茁壮成长，你们需要爱的阳光。我会给你们一个爱的世界，愿你们拥有一个快乐的童年，幸福的人生。

我是一名普通的幼儿教师，我爱春天的小雨沙沙地下，我爱池塘里的小鸭满满地游，我爱花园里的小蜜蜂嗡嗡地叫，我更爱幼儿园的小朋友甜甜地唱！我庆幸自己走进了幼教这块神奇的沃土。我的追求，我的梦想，我的欢乐与痛苦都化作了春霖秋霜，深深地融进了这片沃土中，任我在其中辛勤耕耘、欣慰收获。

在这片沃土中，我渐渐悟出，作为幼儿教师，不仅要做好蜡烛照亮幼儿，更要不断充电，积极进取；在这片沃土中，我渐渐悟出，幼儿愿意获取知识，比学到的知识本身更重要，怎样获取知识，比获得怎样的知识更要重要，会学比学会更重要；在这片沃土中，我渐渐悟出，我们今天的教是为了明天的不教。

爱，不是一句挂在嘴边的口头禅。爱，必须通过脚踏实地辛勤劳动去实现；爱，必须通过无私的钻研与奉献来诠释。

多少次，与孩子们游戏时笑得前仰后合，使我感到孩子的圣洁和童真；多少次，跳起小熊舞来神气活现，使我回到了永生难忘的童年；多少次，和孩子们围在鱼缸旁观察金鱼是那

么专注、投入，使我走进了天真无邪的世界；多少次，和孩子们在一起，忘却了烦恼，没有了忧愁，体验到了工作就是幸福。而无数次的多少次充实了我的教师生涯，也装点了我的人生，虽然没有轰轰烈烈的成就，更没有惊天动地的业绩，但是，我仍以拥有这份平凡和富有创意的事业而骄傲、而自豪。

孩子们的目光，在我心里已酿就一种独特的韵味，一种甜蜜的温馨，它犹如月下悠悠飘来的琴声，又像远处阵阵袭来的花香，弥漫在我的耳边，浸润着我的心田，我怎能不倍加珍惜！

孩子，当你入园出哭闹不止，我轻轻把你搂在怀里，擦去你笑脸上的泪花，递上我亲手缝制的布娃娃，告诉你老师就是幼儿园里的妈妈时；当你轻轻抚摸我的肩头时，我分明感到了教师这一沉甸甸的责任！

孩子，当你第一次拿起画笔、第一次咿咿呀呀说着儿歌时，我鼓励你大胆告诉同伴你画的是什么，我夸奖你能大声讲话了，我与你的同伴为你竖起大拇指时，分明看到你眼中充满激动的泪滴。我相信，你就是未来的莎士比亚、达·芬奇！

孩子，当夏天的惊雷响起时，你用求助的目光望着我，我把你紧紧抱在怀里：不要怕，雷公公和小朋友捉迷藏，一会儿，它就要离去。我从你的眼神中读懂了坚强。

孩子，当你玩钓鱼的游戏，正在为有的小鱼钓不起而着急时，耐心引导你发现磁铁的秘密，当你为自己的能干欢呼雀跃时，我从你的目光中看到了你对知识的渴望！

一切为了孩子、为了孩子的一切、为了一切的孩子。它道出了幼教工作的真谛，时时把我激励。

每天，我播下一颗爱的种子，用青春编织着这只绿色的摇篮，

摇起孩子们的无穷的梦幻；用心探索那一双双闪亮眼睛里的奥秘，用尊重拨动孩子心灵的七弦琴，奏响生活的乐章，感受孩子们纯真的笑容、稚嫩的声音，让爱与尊重的种子在幼儿园生根、发芽。望着孩子们甜美可爱的小脸，一切的烦恼与忧愁刹那间消退，生活的诗画便在眼前飞扬，使我的心田温馨无比。

我已记不清是在家中还是在上班途中，多少次弯腰拾起废旧泡沫、奶瓶、包装盒还有挂历纸，这些材料制作的大树、房子让孩子们在游戏场上流连忘返，再次使我感到耕耘有了收获。

每当在夜幕笼罩中，我认真总结工作中的所感所想，报道园内重要活动时，不眠的灯光阿，你可曾感到我对事业执着的爱在笔下流淌。

朋友们，让我们为充实而骄傲，让我们一起共同实现爱的选择！

工作十年的个人总结篇四

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言□xx年的工作是难忘、环境记最深的一年。工作内容的转换，连环境着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力环境来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

（一）正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

（二）一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、

细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方环境的意见，不断改进工作。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

20xx年即将过去，新的一年即将到来，我在这里先给各位领导，同事拜过早年祝新春快乐，万事如意。

我虽是一名普通的保安员，但在我心中□xx小区就是我的家，领导是我的家长。同事是我的兄弟姐妹，小区的事是我自己的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。

我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保卫是一项特殊的、并具有很大大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。卡内基钢铁公司总裁齐瓦勃曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。

在工作之余，在队长带领下，我们进行了保安员体能训练，内容包括，队列训练，军体拳等。坚持完成预期目标，保质保量地完成训练计划，我刚开始时叫苦叫累的现象，但我明白作为保安员只有过硬的业务本领和强壮体能素质，才能更好地发挥“养兵千日、用在一时”没有刻苦训练关键时刻怎么能发挥出我们的作用呢 所以我不怕苦不怕累，直坚持。

作为保安员还是一名义务的消防员，今年管理工司组织了好几次的消防安全讲座培训并学习消防平时生活当中遇到安全发生火灾应急措施，并认真地学习记录，长掌消防知识，结合本小区的消防设备、设施，定期进行设备的巡查和维护工作，以预防为主、防消结合方针，确保租住户的生命财产的安全。

在工作生活当中本人在一年的总结如下：

1. 坚决服从领导、认真领会执行公司的经管理策略和工作，指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。
2. 对小区的治安严于管理，敢于不法分子作斗争。
3. 对进出的车辆严于记录，对收费的车辆安照工的要求进行

收费，做到文明服务。

4. 在队长的带领下我们进行了小区的绿化、维护工作。创建和谐文明小区。

5. 坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，能掌握消防设备的操作方法，确保安全。

以上是我在一年中做到做好的方面，纵观一年的工作客观自我剖析，自己在下列中方面存在不足之处，肯领导的指正与批评，以待今后的工作中进一步加强和改正。

1、工作当中有松懈。

2、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习，积累。

20xx年即将过去，我们将满怀地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇新的挑战，今朝花开胜往昔，料得明日花更红，我坚信在公司领导英明决策下物业公司的明天会更好，做为工司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心作意的为公司贡献一份微薄之力。

工作十年的个人总结篇五

主要包括：

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能

保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度。到公司时，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情景，部门根据工作需要，在上级的指导下，我建立了相关人事表格并和xx方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情景登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案。及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，所以需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情景的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情景，并建立公司的人才储备库。

4、制作了员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造了一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们的企业文化基础建设的一部分。

5、组织了每个月的团队活动。先后组织聚餐，唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一齐创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。进取发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自我的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先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;其次，要不断提高自我、抓住每一次让自我学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最终，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最终，感激各位领导能够供给给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同提高；感激每位同事在这上半年来对我工作的热情帮忙和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和本事上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自我的不懈努力，相信公司明天会更好。