

员工工作总结稿件(汇总7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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

员工工作总结稿件篇一

采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源，以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。

采购的分工会因公司制度会有所不同。最普遍形式是按照采购业务分为：直接采购和间接采购：直接采购就是生产采购，主要负责生产需求物料或产品；间接采购包括行政采购和客户配套部分。目前我从事的是生产采购的工作，我们将生产采购细分为：前期采购[ip]和后期采购[poc]即：sourcing和采购跟单。从分工的角度来看，两个职位的工作形成承前启后的关系。

采购前期的工作主要包括：供应商开发，供应商管理，成本分析：

供应商开发：首先在供应商的选择上面，必须有针对性：产品种类，公司规模，制作能力，品质管控体系。在初步对供应商进行筛选后，我们将有专门的团队对工厂进行全面的审核，其中成员包括：采购[sqe]pe如果有客人特别要求，我们也会陪同客人参与供应商审核。

在公司规模方面，并不是公司规模越大越好，一般而言，公司规模庞大，流程都比较复杂，灵活性不够，将不利于后续

工作上的配合；而且公司规模大，销售额会比较高，对客人的定单需求大；而且公司会按照客户的每年的定单额来进行定位；定单量相对少的客人的重视程度就会较低，在服务方面将会大打折扣。品质体系方面，供应商必须有获得相关的质量认证，譬如iso9001、iso/ts16949等，还有供应商qa的作业指导书是否规范，执行到位。

供应商管理：针对以上各方面审核合格后，供应商必须签订我们公司的采购协议和环保协议才能算是我们的合格供应商。此协议是作为买方从法律的角度来确保自身的合法权利不受到损害，所以每个公司都特别重视。协议内容包括：

- 1、交货条款；
- 2、质量条款；
- 3、物流及出货条款；
- 4、付款条款；
- 5、保密条款；
- 6、索赔条款等。

我们在与供应商签定协议过程中，有些条件需要单独提出来讨论的：譬如，付款条件；我们协议中要求所有供应商必须接受按照ams 90day付款，但是我们都会要求供应商做ams120days。结算方式：由于人民币升值的关系，我们都要求供应商外币结算[usd][hkd][eur]

外币结算又涉及运输方式，运输方式基本有两种：转厂和香港交货。转厂全称为深加工结转，国内直接交货。有供应商不愿意承担运输费用和 risk，就要求按照exx-w。当然国内供应商一般很少见，国外供应商居多。香港交货一般是供应商

不能做转厂的，就必须将货物出口到香港指定货舱，我们再将货物从香港进口到工厂，即：香港一日游。另外，如果供应商对我们的协议有异议，可以在协议上附加条款。原则上这种做法是不接受的。除非一些是客人的指定供应商。

协议签定后，供应商代码会在系统中产生。此公司就暂时为我们的合格供应商。至于后续能否继续维持合格地位，取决于后续供应商的在供货，品质等方面的配合；否则，我们将会取消此供应商的资格。

成本分析：至于成本分析这一部分，是每个公司采购员工作的重中之重；也是做为采购员绩效的考核关键；是公司的利润源泉之一。每一个新产品在采购之前都必须经过询价，比价，议价的流程。

员工工作总结稿件篇二

因售楼人员直接与客户打交道，代表开发商和楼盘形象，所以仪容仪表显得十分重要，要求每一位从事售楼工作的员工都要自觉地使自己的外表保持整齐、清洁、和悦目。工作前应做好以下几点：

- 1、身体整洁：每天洗澡，保持身体清洁无异味，所用香水也不宜特别刺激。
- 2、容光焕发：注意饮食卫生，劳逸结合，保持精神饱满。
- 3、适量化妆：女性售楼人员必须化淡妆，化妆须适当而不夸张。
- 4、头发整洁：经常洗头，做到没有头屑。
- 5、口腔清洁：每天刷两次牙，保持牙齿洁白，口气清新。

6、双手整洁：勤剪指甲，经常洗手，指甲内不得有污垢，保持双手卫生。

7、制服整齐：制服常换洗，穿着要整齐，皮鞋要擦亮。

售楼人员的坐、站、走路和谈话都要得当，工作要有效率。每一位员工都应该做到：

1、彬彬有礼。

(1) 主动同客人、上级及同事打招呼；

(2) 多使用礼貌用语，例如：早晨好、谢谢、对不起、再见、欢迎光临等等；

(3) 如果知道客人的姓名和职位，要尽量称呼其职位，比如刘总、张经理等；

(4) 讲客人能听懂的语言；

(5) 进入客房或办公室前须先敲门；

(6) 同事之间要互敬互让，说话要温文尔雅；

(7) 使用电梯时要先出后入，主动为别人开门。

2、笑口常开。

(1) 面带笑容接待各方宾客；

(2) 保持开朗愉快的心情。

姿势是人的无声语言，也叫肢体语言反映出一个人的精神风貌，因而售楼人员必须注意姿势仪态。站立时，双脚要平衡，肩膀平直，挺胸收腹；站立或走路时，手应自然垂直，不应把

手放进口袋、又在腰间或双手交叉放在胸前。

以下是一些习惯性小动作，须多加注意：

- 1、咳嗽或吐痰时，请用干净的纸巾或手帕掩住口部。
- 2、打哈欠或喷嚏时，应走开或转过头来掩住口部。
- 3、整理头发、衣服时，请到洗手间或客户看不到的地方。
- 4、当众挖鼻孔、搔痒或剔指甲都会有损自己的形象。
- 5、手不应插在口袋里，双手应垂直；坐着时平放在桌面，不要把玩物件。
- 6、当众不应耳语或指指点点。
- 7、不要在公众区域奔跑。
- 8、抖动腿部，倚靠在桌子或柜台上都属不良习惯。
- 9、与别人谈话时，双目须正视对方的眼睛。
- 10、不要在公众区域搭肩或挽手。
- 11、工作时，以及在公众区域不要大声讲话、谈笑及追逐。
- 12、在大堂等公众场合，不能当着客人谈及与工作无关的事情。
- 13、与人交谈时，不应经常看表或者随意打断对方的讲话。

员工工作总结稿件篇三

辞旧岁，迎新春，过去的20一年是忙碌而又充实的一年，也

是加入酒店从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20一年的工作做如下总结：

一、制度建设方面

- 1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2) 在酒店总经理的领导下，与总裁办配合，对酒店各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计一份。
- 4) 在酒店总经理的领导下，按酒店的实际情况，对酒店的定员、定编进行了核定。
- 5) 根据酒店架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训是由一负责，后因一私自收取一服装费被酒店开除，接手招聘、培训工作后对一前期的遗留问题，如私自一全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了一月的一次招聘活动。

一月接手招聘工作后，共办理入职一，离职一（均包括一），共有一要求一，其中已落实的有一，其余为一要求太高，不到合适的人，或一给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面

- 1) 酒店，设计了一考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、一管理人员。在年初进行了运用，不过随着酒

店架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。

2) 根据酒店一月调整的要求, 设计了各部门的绩效考核表, 包括: 副总、售后部、财务部、一部、招商部、市场部、策划部。

3) 一月整理了酒店绩效管理制度和考核体系, 对各项指标进行了再一次的汇总。

4) 总的来说, 20一年的考核工作完成的不是那么理想, 实事求是的说, 酒店的绩效管理体系并没有真正建立起来, 这与酒店大环境有关, 但我的工作做的不够也是原因之一, 20一年将作出改进。

四、薪酬方面

1) 在酒店总经理的带领下, 修改、完善了酒店薪酬结构表。

2) 一月对酒店的整体薪酬做出调整, 对酒店员工的底薪等进行调整, 全酒店工资部分全年为一万元, 奖金根据酒店销售状况按比例核算。

3) 对各部门的奖金方案进行了调整, 并随着酒店副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改。

4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核, 进行薪酬核算, 并对各部门薪酬比例进行分析。

5) 20一年在薪酬管理方面, 只是做了简单的核算及分析工作, 没有做到过程控制, 没有真正起到为酒店决策层提供决策依据的作用, 在20一年将做出改进。

五、其他工作

- 1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。
- 2) 日常人事档案的清理。
- 3) 各部门的衔接工作，包括和一等部门协调收取员工服装费和处理一关系等。
- 4) 酒店内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的20一年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢酒店提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随酒店前进的步伐。

员工工作总结稿件篇四

在那里我首先要说的就是多谢，接下来的要说的是十分感激！感激xx给了我一个这么好的工作机遇，感激xx□xx几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业知识，感激所有秘书部的姐妹们一直以来的帮忙，没有你们的付出就没有我今日的成果，所以要真心的多谢你们！下头与大家分享一下我的工作总结和工作中的不足：

一次选择让我走进了世华，走进了世华秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的提高，现总结以下几点：

因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解；经过不断的学习，我已经能够自行处理公司基本的业务操作了。

地产行业的秘书有着不一样于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不一样性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的；带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可；渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有进取的参加，不但加强了 my 业务知识，也让我得到了全面的提升。

工作中的不足：

- 1、工作够细心，经常犯一些小错误，在以后的工作中要严格要求自己，注意细节，将犯错的机率做到最低。
- 2、工作效率不高，掌握不到要点，业务知识不够熟练，以后要多和老秘书学习，掌握更多的技能和技巧。
- 3、对职能部门运作的熟悉度不高，以后要经过各种机会去熟悉，多了解和沟通，以保证工作的顺利开展。
- 4、更多的去参加公司举办的各种活动，经过沟通和学习，让自己全面的成长起来。

虽然短短3个月的试用期已经结束，可是在这3个月里我学到的知识是无法用一个单位去计量的，在今后的时间里，我要脚踏实地的走好每一步，将学到的知识和技能有效的运用到工作和生活当中去，不断的提升和完善自己，争取早日成为

优秀秘书行列中的一员！

员工工作总结稿件篇五

20xx年度，质控科在院长、分管院长及医疗质量管理委员会的领导下，积极开展医疗质量控制工作。以医疗工作为核心，制定医疗质量管理办法，建立医疗质量监控指标体系和评价方法，组织医疗质量检查、考核，评价医疗指标的完成情况，提出改进措施。具体工作总结如下：

为全面落实医疗核心制度，保障医疗质量，我科制定下发了《医疗质量考核办法与实施细则（试行）》，各项医疗质量检查结果与综合目标考核进行挂钩。

通过院内讲座、岗前培训的形式提高医护人员的质量意识，上年度质控科共进行岗前培训8课时，住持讲座3次，带领医护人员学习卫生部新颁发的诊断标准，规范病历的书写。

1、定期开展医疗质量检查工作

每个月定期开展门诊处方、运行病历、申请单及报告单检查。全年共检查门诊处方6059张，合格率达96%；全年共检查病历562份，未发现丙级病历；检查缺陷门诊病历155份，合格率97%以上；检查缺陷申请单689份，合格率达96%。

2、开展临床路径管理工作

通过开展单病种临床路径，规范诊疗过程，定期检查临床路径登记情况，并组织人员进行临床路径病历的评审。上年度共开展??个病种的临床路径管理工作，共有病例??例。全院平均入组率和完成率均符合要求，但部分病种收治病例较少。

3、开展“抗菌药物整治工作”

与其他职能部门相配合，结合临床路径管理，顺利推进抗菌药物专项整治工作，取得较好成效。

4、检查有关规章制度的落实

不定期检查各科的软件登记本，检查时发现软件本未按要求或规范登记或书写者，按规定扣除科室质控分值。

配合医务科对全院各项医疗质量指标及归档病历的质量进行监控。

通过院周会定期公布各项环节质量检查情况，对存在的问题进行通报，对各科室提出合理化建议，不断促进医疗质量的提高。

1、临床工作仍是手工管理，效率低，科室诊疗计划常有与表单不符合之处。

2、没有定期召开质控员会议，及时听取科室医疗质量控制意见。

3、电子病历实行时间较短，尚未制定相关检查办法。

继续加强医院医疗质量管理委员会、医务科、药学部及质控科、科室医疗质量控制小组组成的三级质量控制网络体系之间的协作分工。各成员具体开展工作如下：

1、医院医疗质量管理委员会

继续在以院长任担任主任医疗质量管理工作的第一责任者领导下，医院医疗质量管理委员会由院分管领导、相关职能部门、各临床、医技科室主任组成，履行如下职责：

(1)负责全院医疗、护理、医技工作质量的全面监测、控制和管理。

(2) 负责做好医疗、护理、医技工作质控指标评估。

(3) 系统科学地制定有关医疗质量的标准、制度与办法，并监督各科室认真执行。

(4) 监督并执行国家医疗卫生管理法律、行政法规、部门规章和诊疗护理规范、常规。

(5) 制定医院医疗质量发展的中长期规划及管理办法，并组织实施落实。

(6) 及时对医院的医疗、护理、医技部门的质量问题进行讨论、分析，总结经验教训，制定改进建议与措施。

2、医务科及质控科

(1) 在院长、分管院长的领导下负责我院医疗质量监控工作计划和日常工作。

(2) 继续按原定质量监控的指标体系和评价方法对医疗质量进行监督管理，并制定电子病历检查相关实施办法。

(3) 完成医疗服务质量的日常监控，采取定期和不定期相结合的方式，深入临床监督医务人员各项诊疗护理规范、常规的执行情况，对科室和个人提出合理化建议，促进医疗质量的提高。

(4) 每月抽查住院环节质量，提出干预措施并做通报。

(5) 制定完善电子病历管理制度，促进医院信息化管理。

(6) 继续完善临床路径管理工作，促进临床路径与电子病历的相互融合，扩大临床路径管理的覆盖面，提高入组率和完成率。

(7) 定期组织会议收集科室主任和质控小组反映的医疗质量问题，协调各科室质量控制过程中存在的问题和矛盾。

(8) 收集门诊和各科室终末医疗质量统计结果，每季度定期编辑出版医疗质量管理简报。

3、科室医疗质量控制小组

各科室在科主任为科室医疗质量的第一责任者、质控小组组长的领导下，组织科室质控小组护士长、质控员等有关人员，继续履行如下职责：

(1) 主要负责制定本年度科室医疗质量管理与持续改进方法及计划，包括科室的医疗质量自查个体化方案，保证工作实效。

(2) 定期组织各级人员学习医疗、护理常规，强化质量意识。

员的医疗行为。

(4) 参加医疗质量管理会议，反映问题。收集与本科室有关的问题，提出整改措施。

4、科室质控员

其职责为每月负责协助科主任对科室的医疗工作进行督查，组织召开全科的医疗质控专项会议，每月定期作科室质控持续改进报告，以及整改措施一起以书面形式上报医务部和质控科。

医疗质量管理委员会应继续加强医疗质量管理的研究和总结，委员会各成员及职能科室继续加强医疗质量管理标准的研究，提出科学的管理方法和行之有效的措施，管理方法和措施与临床紧密结合，以应用为主，不断总结医疗质量管理经验，提高医疗质量管理水平。

员工工作总结稿件篇六

时间过得飞快，试用期马上就要过去了，不知不觉中我已经在xx公司待了三个月了，这三个月的时间里我已经彻底适应了这个公司的环境。

这三个月里我体会到了xx公司的魅力，原先我对公司的了解大多来源于网络上，来源于员工的寥寥几语里，后来我了解了下这个公司的历史，有了一个稍微完整点的认知，它经历了哪些巨变？出现了哪些厉害的人？这些历史使得我对于这个公司充满着敬佩，也让我对这个公司的未来充满信心。

我最喜欢的还是公司的工作环境，上班时公司员工个个神色认真的讨论着这个问题那个问题，偶尔他们也会因为意见的分歧而吵得面红耳赤，我差点都以为两个人会打起来，可一到下班的时候这两个人又开始勾肩搭背商量着要去哪里玩，这样的反差让我的觉得很亲切。

公司的任务起初稍微让我感到有些繁重，开始的时候很不适应，赶不上公司的效率，通常别人很早就完成了任务，而我却不得不靠着每天的加班来完成任务。但经历了试用期之后，对于这些工作任务的流程有了一个非常清晰的认知，也知道了如何在最短的时间内最有效的完成工作，让我轻松了不少。

公司的各个部门在这段时间内我也有了一定的了解，了解到自己与他人的差距，了解到自己有哪些不足。首先是态度上，我从来都是完成了任务，到点就下班，但我发现有些人，已经完成了任务但还是选择在公司，她们用多余的时间来提升自己，充实自己。其次就是我的专业知识不够扎实，因此在很多方面，我不得不靠着查阅大量的资料，或者是去询问别人，这浪费了我不少的时间。我做事也不够干练，我总是习惯按着自己的节奏去完成工作任务，如果时间充足就慢一点完成，时间不够才会加快速度，除了自己的工作任务，也很少主动的去完成一些事情。

我于20xx年7月1日成为公司的试用员工，到今天2个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一个应届毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的文化，让我很快完成了从学生到职员的转变。

我的工作岗位是信息管理及知识产权专员，在试用实习期间，根据领导的安排，我曾在公司的研究所里学习工作了一个星期，期间熟悉了药物基本的制作流程，跟随研究人员进出实验室，做些有趣的化学实验，令我意外的是，这些前辈们并没有因为我是一个新手而认为我碍手碍脚的，取而代之的却是悉心的教导和一遍遍的示范。

由于考虑到我的专业能力和目前所胜任的岗位的要求上不太相关，公司非常慷慨地给了我一周在x市知识产权服务中心所开办的“xx市专利工作者”的公费培训机会，在这短短的一周内，让我从对企业专利以及知识产权方面的知识一无所知彻底蜕变为一个合格的专利工作者，获益匪浅。在此，我真的很感谢公司领导能给我这次学习的机会，今后我一定会把所学知识和技能全部用到自己的工作中去，为公司做出自己应有的贡献。

20xx年8月11日至20xx年8月13日，为了更快的适应公司的生产工艺和节奏进度，领导让我参加了由美欧咨询公司所举办的“cgmp培训”，明白了这次培训的最终目的是要让我公司的产品通过fdacgmp的审核认证，在这几天内，我又了解了一些关于硫酸羟氯喹的生产流程和制作工艺。这次培训又让我加大了对公司的了解和认识，非常值得。

虽然这些工作是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；但是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流

程。

经过这两个月，我现在已经能够试着做起专利的分析报告，整理部门内部的各种资料，协助领导，同事进行资料的搜集和分类，从整体上配合公司的运作流程。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这两个月下来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

员工工作总结稿件篇七

新的一年即将来临，旧的的一年也即将过去，对这一年的工作我也回顾了很多，发现作为一名仓库管理员的辛苦和要学的东西依旧很多，那对这一年的工作的总结如下：

不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年xx月xx日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。

现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库x票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改马士基系统历

史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况,能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

对本职工作的认识

1、对仓库的认识:

熟悉xx□xx仓库基本情况,包括库房库区、货架、货品摆放等;

2、对流程的认识:

3、对管理的认识:

较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等;

4、对职责的认识:

明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

高效服务,全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务,服务客户是我们赖以生存的主旋律,只有做好了客户服务,得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务,对于客户的电话咨询,我都耐心解释并给予解决,客户提到的问题和需要,都能及时解答和解决。

专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么?是在工作中,得到不断地提升,不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后,那么我们的价值将会一降再降,直到自己都不能认可自己。专业的学习,使自己的实际操作得到理论的支

持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。

讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。