

最新公司员工岗位年底总结报告(优质5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

公司员工岗位年底总结报告篇一

在公司经营工作领导的带领和帮助下，加之全组成员的鼎力协助，我们销售部配合生产部，恪尽职守，兢兢业业，任劳任怨，截止__年__月__日，超额完成了公司制定的销售任务，销售额和货款回笼率比去年同期上升了12%。

在过去的一年里销售部切实落实岗位职责，认真履行本职工作，积极完成区域销售任务并及时催回货款，严格执行产品的出库手续，严格遵守公司制定的各项规章制度，完成领导交办的其它工作。

生产部能明确客户需求，主动积极完成订单，力求保质保量按时供货。销售部与生产部积极努力配合，一方面积极了解客户的意图及需要达到的标准、要求，力争及早准备，在客户要求的期限内供货，另一方面要积极和客户沟通及时了解客户还款能力，考虑并补充完善。

关于客户投诉并及时、妥善解决。

对于库存产品质量问题一般不能保证，所以我们应正确对待客户投诉，与客户及时沟通，同时在下单时就要与客户讲清楚。

总结一年来的工作，发现了一些问题和不足，在工作方法和

技巧上还要不断学习，计划在__年重点做好以下几个方面的工作：

(一)、市场需求分析。袜子虽然市场潜力巨大，但北京区域做库存竞争已到白热化地步，但我们有良好的信誉和优良品质，在价格和销售上都有优势，在棉纱涨价的情况下我们的销售量仍曾加30%，可见我们为明年打拼多了份保障，如果卡通版市场，资金得到充分的支持，可以取得好销售业绩的，关键是公司给销售经理更大更有力的支持和鼓舞。

(二)、竞争对手及价格分析。这几年通过对袜子市场的了解，运动袜已经不再是市场的宠儿，取而代之的是新品卡通袜子，个性袜子和功能型袜子，目前北京做袜子的库房大多做的是库存袜子，很多袜子都有质量问题，如何让我们的袜子标新立异是__年我们销售部门的首要问题关键。

(三)、依据__年区域销售情况和市场变化，计划将工作重点放产品需求上，一是主要做好原有的袜子供货工作，挑选几个大客户为重点；二是发展好新的大客户，三是在某些区继续采用代理的形式，让利给代理商以展开销售工作。

(四)、__年计划更加积极搜集市场信息并及时联系，力争销售量化。

(五)、为积极配合代理销售，计划把新产品以代理产品迅速走入市场并形成销售。

对销售管理办法的2点建议：

(一)、__年销售管理办法应条款明确、言简意赅，明确业务员的区域、任务、费用、考核、奖励，对模凌两可的条款予以删除，年底对销售经理考核后按办法如数兑现。

(二)、__年应在公司、销售经理共同协商并感到满意的前提

下认真修订规范统一的销售管理办法，使其适应范围广且因地制宜，每年根据市场变化只需调整出厂价格。

公司员工岗位年底总结报告篇二

自从到公司来的那天起，感觉每天都学习到很多以前不懂的东西，这段工作期间虽然还存在很多问题，但还是总结了很多经验，为此希望对自己工作上的不足能够得以早日改正：

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择美容行业，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的工作职责作了几方面的认识。

1 了解工作流程

初次接手这份工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，把每天必须做的工作，怎样做到做好，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

2 注重细节

经过一段时间的工作后，基本流程已经熟悉，但是随之而来的小问题也就多了，比如说和客人的沟通，员工的谈话，该如何委婉，工作中的细节，如何把大问题最小化，把小问题化无，遇到问题就要学会用自己的思维去解决问题，对此，我首先想到的是把此类问题出现的情况了解清楚，再是根据

问题去找一个好的解决方法。每天提醒自己和特别的提醒她们要注意哪些问题。

任何东西的改进都是在原有基础上进行的,在开始的时候,我按照自己的方式解决问题,按照以前的原始的记录方法解决问题,可后来发现很多问题存在,我根据自己对工作的了解,做了一些改变,这样就可以更完善。在这项工作中,有很多东西需要自己去发现,去不断的发现与改变。

沟通是一门技巧,善于沟通是一门艺术,从心理学的角度来讲,站在对方的角度去思考问题,可能会收到意想不到的效果,但在与员工沟通时,我忽视了自己的出发点,没有注意到委婉有力,还有在开始时我没有注意到说话时内容上要讲求言简易懂.经过一段时间我发现了自己这方面的不足,既然发现了自己不足,就要找到方法进行纠正。

现在我学会面带微笑去和别人沟通,别人也会感受到你的微笑与阳光。

学会倾听是一个人所必须具备的素质,在生活工作中,我们往往忽视了这个环节.但后来经过提醒与反思,我注意到了这些方面的不足.在魅族工作的这段时间,我学到了很多的东西,可以说在思想观念上也有一个小小的改变。

每份工作的性质不同,但是工作中的细节,对工作的热爱及认真负责是相同的。

公司员工岗位年底总结报告篇三

20x年即将过去,新的一年也即将开始,在这辞旧迎新之际,回顾两年多来的工作历程,总结参加工作来工作中的经验、教训,有利于在以后的工作中扬长避短更好的做好技术管理工作,下头分几方应对一年来的工作进行一下总结。

一、专业技术岗位职责

自20x年x月进入单位以来，我主要负责管理处景区开发建设规划、可研、初设等前期工作。以及工程建设现场施工管理，资料收集、整理、报送。入管理处规划建设科以来，按照管理处工作安排和领导的要求按时按质的完成了x城、x关、x山环境综合治理项目规划、设计;x山环境整治项目路灯工程、登山栈道步道工程□x牌楼工程、烈士陵园园路工程□x城道路改造工程的建设施工现场管理和资料收集、整理、报送。现就进入管理处规划建设科专业技术岗位两年多来的工作总结如下：

1、施工现场管理

做为规划建设科工程管理人员，过去两年多时间里，累计参加项目工程建设x个，负责现场管理的项目工程x个，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，我工作的好坏已不是个人问题，直接影响到我们景区项目建设的声誉和今后发展。所以在管理处安排我负责工程施工现场管理后，在每个工程的施工中我必须认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量，在学习同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，尽量做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工单位现场施工员和项目经理提出具体要求，异常强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。

在施工前我会详细了解施工单位材料的储备情景和人员的准备情景为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照工程的施工设计要求、相关规范和管理处建设方案实施，施工期间我不间断的在施工现场巡视，对施工重点情景落实检查、对施工质量的控制、化解各施工中遇到的与征地、拆迁等矛盾、解决现场施工过程中出现的问题。并督促施工进度。

2、资料管理

在资料方面，按照工程的形象进度及时完成施工记录、放线记录、过磅记录、见证记录的编制和上报，在记录过程中发现问题及时向单位领导汇报，并联系设计单位、监理单位和施工单位进行协调解决。

按照管理处工作安排及风景区规划要求，完成天河古城、北镇关环境综合治理项目等的前期规划资料收集整理，协助设计勘察单位工程师完成地形测量、景区自然资源、文化资源的挖掘，从而更好的完成立项、可研及初设。

3、学习培训

由于是刚参加工作，并且是专业技术性十分强，我必须加倍努力学习工程建设相关知识，虚心向领导学习，向监理工程师学习，向施工人员学习，并且参加到工程建设各个环节。从工程的规划设计、图纸审查、施工招投标、现场施工管理、工程竣工验收以及后期的维护工作我都参加到其中，了解学习各个环节的知识和技术要求、规范和相关法律法规等。

两年来，我先后参加过招投标、施工管理等专业技术培训学习，以及管理处每月的工程技术和法律法规学习。提高了自身的业务水平。

二、工作中存在的问题

1、自身方面因为经验不足，对问题研究不够全面，对某些专业性强的技术不懂，给工程管理带来必须的影响。

2、在施工技术方面，由于缺乏施工经验。在施工现场不能准确的快速的找出施工中存在的毛病，没能把施工图和施工规范灵活巧妙的运用。

以上问题虽没有影响工程验收，但查找不足赶先进、立足根本争先进作为工作方针的自我觉得没有尽到一个技术人员的职责，在以后工作中自我将努力做到更好。

三、今后的工作打算

经过总结两年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作本事，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和风景区的发展，与管理处共同提高、共同成长。并进取参加相关专业技术学习和培训，尤其是工程的质量和成本管理方面。必须认真熟悉施工图纸和施工规范并很好的掌握，争取能更好的把施工规范运用到现场施工当中。尽可能地为建设山水园林宜居毕节贡献自我的力量。

公司员工岗位年底总结报告篇四

xx年3月23日，我进入公司工作。转眼间就到年末了，回想这段日子，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自我，按照公司的要求，认真完成自我的本职工作。在这些日子的学习与工作中，遇到了不少困难和挫折，除了靠自我的坚持和努力，更多的是要感谢领导和同事的支持与理解。

起初，我被分到了球团厂磨矿区域的过滤岗位当操作工。在这个岗位上，我克服了自身角色的转换，克服了对工作环境的不适，在短时间内，我熟悉了球团工艺的大体流程，着重学习磨矿区域过滤岗位的具体工艺流程，学会安全开停机操作，按时按质完成中控发出的指令以及班组长分配的任务。

6月份，我从磨矿过滤岗位调到中控制煤岗位，这对我来说是

一个全新的工作区域，为了尽快能够独立操作制煤与公辅系统，经常挤出时间就下现场，跟岗位师傅学习相关操作。很快，我对相关工作逐渐上手，并能独立进行相关安排，保证系统的正常运行。在能独立操作制煤与公辅系统后，觉得自己对整个球团生产的具体工艺流程仍不够熟悉，于是，一有机会就下到相关现场帮忙或请教相关同事或领导，慢慢积累相关知识和经验。

11月份，我从球团厂中控岗位调到综合部培训管理岗位，培训管理工作对我来说，又是一个全新的工作领域。现在，就针对这个岗位，将工作情况总结如下：

1. 学会从体系上去了解企业的培训管理构架，从整体出发，大致把握框架，再逐步深入了解相关细节，学着去理解培训管理在企业的作用和未来发展方向。
2. 紧抓时间，熟悉和了解公司培训的相关制度、管理方法以及工作流程；全力以赴，认真对待和努力完成领导分配的工作。
3. 虚心学习，虚心服务，竭力为各岗位提供便捷的、有效的服务。
4. 在较短的时间内，全力学习和理顺公司岗位所需的培训取证和复审工作，确保了接手工作后，不造成相关工作的脱节。
5. 重新调整或建立相关培训的台帐；重新将各种文件归类，同时加强各种记录和资料的收集，使培训日常管理更明晰、更便捷。
6. 学习对整个年度的培训工作进行总结和提出下年的工作要点，虽然最后这项工作做得并不令人满意，但对我来说也是一种难得的锻炼和一个不小的进步。

7. 及时关注和了解相关行业的培训管理动态，同时努力学习培训管理方面的相关理论知识。在这个新的岗位上，我时刻能感觉到危机，觉得自己的学识、能力、阅历以及本岗位的工作经验都存在着差距，我相信，不断的学习多少能弥补自己的一些不足。

8. 见缝插针，努力学习龙腾文化以及宝钢文化，增强自己对企业文化了解，让自己更好更快地成为一个优秀的龙腾人。

1. 工作效率有待进一步的提高。即使对我而言这是一个新的岗位，但我不能以此为借口为自己开脱，工作流程的不够熟悉，工作方法的有所欠缺，导致工作效率不高，这都是不争的事实。

2. 有些工作做得还不够过细，有时对领导交代的一些工作理解不够透彻，以致一些工作做得不十分到位。

3. 相关培训管理的工作经验尤为欠缺，这也是亟需学习的方面。

4. 组织协调能力有待进一步提高，促使以后的培训组织工作更便捷、更有效。

1. 认真提高业务、工作水平。认真向领导、同事、同行学习业务经验，消化和积累工作方法，争取全面提高自身的业务、工作水平。

2. 加强领悟力、协调力，落实领导分配的工作，加强对各岗位的服务，尤其是生产第一线的服务。

3. 加强学习，拓宽知识面。努力学习培训管理相关知识，加强对本行业相关脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，充分运用到自己的日常工作上去。

4. 加强做好上情下达、下情上报的桥梁工作，极力落实领导的培训计划，及时反映各岗位的培训需求，提高培训工作的成效。

1. 加强工作力度，加强工作制度、工作流程、工作管理方法的学习和熟悉，使工作更主动、更有效。

2. 加强对工作环境的熟悉和适应，进一步增强和领导、同事的沟通交流。

3. 加强办公系统、办公文件写作的学习和熟悉，缩小差距。

4. 认真落实好20xx年公司的培训计划，尤其要加强对主线培训的落实与监督，确保相关培训工作的正常进行。

5. 加强培训工作的日常管理，特别要加强台帐管理、经费管理、记录及资料收集。若可以，尽快建立证件扫描资料库，使证件台帐管理更便捷、更全面。

6. 留意日常工作存在的问题，为完善培训制度、培训管理办法以及培训计划等提出确实可行的建议。

7. 留意相关行业的培训动态，学习他人良好的培训方案和经验。

公司员工岗位年底总结报告篇五

忙碌的__年即将过去。回首客服部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量，规范前台服务。

自__年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，__年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次；日平均电话接听量高达70余次，日平均接待来访30余次，回访平均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

三、改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理

员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%；二期从60%提升到70%；三期从30%提升到40%。

四、加强培训、提高业务水平。

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表。

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度上也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

(二) 搞好专业知识培训、提高专业技能。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

五、组织活动、丰富社区文化。

物业管理最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况，联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动，这些公司提负责供完整的一台节目，园区业主共同参与，寓乐其中，经销商们不仅发放了礼品，而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足。

通过一次次的活动，体现了__小区人性化的物业管理，同时

也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入，据统计自__年__月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约__元。

六、清查二期未安装的水表，追缴经济损失。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近50家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表，并且追缴了费用。

七、执行新自来水的水费收费标准，及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整，园区内20__多住户，我们必须在__月底前挨家挨户将水费结清，便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，客服部全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了努力完成了这一任务。使__月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍，共查出漏户约50户，共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取，取代以前一个季度才收一次的规定，减少工作失误，细查到位每一户。

八、不辞辛苦，入户进行满意度调查。

根据计划安排，__年__月开始进行满意度调查工作，我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份，返回1600份，回收率为62%。

__年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善__物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，客服部全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为__物业公司谱写崭新辉煌的一页！