

最新工厂员工年度总结报告 职员个人年度工作总结(精选6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

工厂员工年度总结报告篇一

1、前台接待。接待人员是展现公司形象的第一人，从20xx年4月入职至12月以来，我严格依照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相干办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发。认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并公道对待扰乱电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完全清楚。复印时注意复印的资料完全否，避免复印资料罅漏。如有信件也及时交给了相干人员。

3、暂时事件处理。饮用水桶水发觉不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提早去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订。项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并连续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告知王兰莹在oa上产生生日祝愿□20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记。从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计。每个月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动。每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锤炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但成效是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完本钱职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个进程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计进程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提示了我仔细的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有毛病再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种毛病只是偶然，但也一定要尽量避免。

3、邻近冬天组织室外活动的成效很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等合适室内玩的活动，并组织实行过，但是这样还是达不到户外运动的成效，对于解决这种情形的办法也还在推敲当中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，仔细，各方面周全推敲，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状态和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范畴内，扼要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热情耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而自豪，辞20xx
迎20xx[]现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的微薄之力！

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感自豪，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，补偿工作中的不足，在新的学习中不断的总结体会，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展奉献自己的气力！

工厂员工年度总结报告篇二

光阴荏苒，日月如梭，转眼一年的时间就匆匆过去了。20_年，在上级领导的正确指导与监督下，我紧紧围绕公司制定的目标开展工作，通过公司各部门的密切配合，较好地完成了行政推广岗位的各项工作任务，取得了一定成绩。现就20_年的工作总结以及20_年的工作展望汇报如下：

一、20_年工作总结

(一)认真学习，提高业务工作水平

认真学习了公司的《经纪业务公文处理细则》、《零售经纪模块业务及管理事项审批权限一览表》等各项行政制度。积极参加公司组织的各项业务培训，并把所学的知识灵活运用在实际工作中，提高了公文档案管理水平，为自己做好本职工作打下坚实的基础。

(二)努力工作，完成各项工作任务

忠实履行岗位职责，认真负责电子流程审批分发工作，包括统一接收各营业部向公司各业务主管部门报送的各类公文材料；督导营业部上报公文的流转，及时、主动掌握各部室承办公文的情况；负责本部门公文的归档，配合经纪业务综合室执行公文流转及管理工作。全年，共完成66家营业部的报批审核工作，较后将约5000多件的报批资料进行认真细致整理，按照公司档案管理要求进行归档，以便日后查阅使用。积极协助经纪业务部门一些大型活动的组织，较好地完成了20_年应届毕业大学生见面会、经纪业务各项会议等各项活动的协助任务。

二、20_年工作展望

(一)加强对行政推广岗相关的各项行政制度的学习，积极参

加招商局档案管理培训等培训课程，进一步提高自身的业务能力，更好地指导本职工作的开展。

(二)严格按照规范的审批流程。审批事项的各个环节把好关，认真做好审批工作。在保证不出现差错的前提下，提高审核效率，并做到受理，审核，决定，转出，送达都有真实，准确，完整的记录。

(三)按照公司的规章制度规范地、科学地做好公司的档案管理工作，进一步掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的质量。认真撰写、装订档案资料，保证档案资料齐全、科学、达标。

20_年，我将续发扬20_年展示肯干的工作作风，进一步加强学习，弥补自身的不足，努力提高个人的工作能力，争取把行政推广岗和各项电子流程审批分发工作提高到一个新的水平，为公司的发展，做出我应有的贡献。

工厂员工年度总结报告篇三

xxx年即将过去，回顾一年来部门工作，作以下几点总结汇报：

于xxx年x月份开工建设的xx小区d1□d10楼，在xxx年x月份陆续喜封金顶，并且在5月x日顺利开盘，取得了很好的销售业绩。在5月下旬完成的主体结构验收。取得了市优质结构称号□d11□d16楼桩基施工于4月初开始打桩，8月下旬封顶，至9月x日进行了第二次开盘，主体结构于10月下旬进行了主体验收取得了市优质结构。现室内内墙粉刷已全部结束，外墙保温全部黏贴完成，因进入12月份气温一向在零度以下，外墙真石漆无法施工，所以外墙脚手架拆除时间相应延迟。

xx公司所承建的高层11~14和一期地下室区域与7月份开始挖土。因雨季施工，且挖土方班组组织不力，导致进度缓慢。经公司领导多次催促于10月底各楼栋挖土完成。地下室部分

应于12月底左右全部封顶。4栋多次在xxx年春节前全部封顶。4栋高层主体结构除14楼以外，全部施工至10层以上。

xx公司承建的1~3楼于8月份开工建设，经施工单位精心组织施工，在年底前应完成主体结构10层以上，另外2栋多层能够封顶。

工程部在开工以来，对质量严格把关，视工程质量控制为工程部管理的头等大事。到目前为止整个工程施工质量还是比较令人满意的，分别理解了省、市、县级建设主管部门的检查组多次的质量检查，均获得了检查组的肯定。但d1□d10楼屋面防水质量还是存在很大问题，出现渗漏现象。对顶层房屋的销售产生了很大影响。在屋面防水施工过程中，工程部人员现场检查发现了施工工艺存在问题，多次要求整改和调整施工方法，但施工班组阴奉阳违，我行我素，导致屋面施工完成以后，每次雨后的顶层屋面检查都发现渗漏现象。公司领导十分重视，从7月x日召开第一次专题会议起，前后召开了多次专题会议。经更换维修班组，屋面防水维修得到基本有效的控制。从这件事情的发生，对工程部以后的日常质量管理提出了很大的挑战。“百年大计，质量第一”不仅仅是一句口号，还应落实到每一天的工作当中。

xx小区开工面积多，占地面积大。工程完工楼栋和主体施工楼栋并立，层次比较突出，且地下室土方工程又是大面积开挖，导致施工现场比较凌乱。施工总包单位对现场的总布局没有得到完善，材料堆放，施工机具布置，随意性比较大。公司领导对此多次提出意见要求整改。工程部针对此项工作，联合监理部多次进行专项检查，督促限期整改。但施工单位为了抢工期，对检查提出的问题，敷衍了事。工程部在今后工作中，对这项工作要常抓不懈，确保管理到位，创造良好的施工现场环境。

xx监理公司是本县的一家监理公司，虽然监理公司派出了一

批工作潜力比较强的监理队伍，但距离我公司对质量、安全、进度的控制要求还有差距。工程部不得不花费很多精力去帮忙监理公司完成本应由监理完成的公司。相应的加大了工程部员工的劳动强度。但为了工程质量等多方面管理能够得到有效控制。工程部的付出也是理所当然，且在本年度工程质量等多方面没有产生大的质量和安全事故。得到了县质量和安全监督主管部门的口头表扬。

公司制定了工程签证流程审批制度，实行监理工程师主总经理七级审批，层层把关。对于不就应支付的签证，坚决退回，对于确定发生并就应支付的签证进行了严格的工程量审核，杜绝发生不合理的支出。对工程款支付审批，同样对照工程合同严格把关。

外部协调工作对于一个工程项目能否顺利开展起到一个很大作用。工程部在公司领导帮忙下，利用有利的人脉关系和一系列措施，用心主动的和县、市职能部门、主管单位、城管部门、环境监察、绿化、供水、供电等部门搞好关系，保证了工程尽可能少的受到外界干扰。

对本部门人员作了切实有效的分工，使部门员工既分工明确、职责到人，又能团结合作，互相帮忙。经常性的组织部门员工学习先进的理论知识，提高工作技能。并且组织学习对公司的忠诚，对事业的敬业，对同事的团结，对工作的效率等各方面思想教育，使工程部的总体管理水平和业务潜力得到了必须的提升。

根据公司的机构状况，所有建设程序手续的办理，也是工程部的工作重点。对包括规划许可证、质监、安监、施工许可证、档案馆、人防办、环保局、地震局、消防大队、供电、供水等部门所有手续的办理，用心做足功课，不怕门难进，脸难看，话难说，利用多年积累的人脉资源，用心主动多跑腿，跟进办理，使办理推进工作不在本部门停留、延误，保证了手续办理顺利完成。

在今后的工作中更应严格把关，重点对质量和进度要有计划有目标的量化管理，清楚管理上的不足。真正把公司的事情当成自己家的事情来做，表现出良好的敬业精神。严谨的工作作风和较高的业务水平，做一个廉洁奉公的优秀员工，一个优秀的管理团队，为xx的明天奉献智慧和才干。

工厂员工年度总结报告篇四

自我进入__物流，成为一名客服专员已经一年有余，在新年到来之际，在此对我的_19做个总结，希望可以在___年里有更大的进步。

一、初进

因之前没有过任何物流方面的经验，很担心无法融入到客服的工作中，但是从我进入公司的第一天开始，公司一直强调的“齐心协力，志存高远”的企业文化、宽松融洽的工作氛围、以及施经理和客服部各位同事的耐心指导，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。在客服部的工作中，我一直严格要求自己，认真及时的做好领导布置的每一项任务，并虚心的向同事们学习，借鉴她们许多良好的工作习惯和在工作中积累的经验。公司注重时限和承诺，所以我们客服在受理、跟踪、查询和确认收货情况时，要本着公司的这种精神，言语得体，有礼有节，并且要非常的细心。我也会加强学习业务知识，不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更多的贡献。不过在工作中我也出现了一些错误，因此在处理各种问题时我会考虑得更全面，杜绝类似错误的发生。在此，我要非常感谢施经理和各位同事，感谢她们对我工作中出现的错误给予及时的提醒和改正。

二、转正之后

在成为__的正式一分子后，我对客服的工作有了更深层次的

认识，在处理问题和突发事件上有了相对的提高。首先，我认为客服工作中“细心”是最重要的，比如在受理时，要尽可能详尽的得到货物信息和客户的要求；在跟营运部门登记和查询时，更要尽可能详尽的了解到货物的在途和到货实况，并有能力根据这些信息推测和判断后续情况，在应对客户询问时能够简言答之，令客户满意。

在工作中发现问题，找出原因，找到解决问题的办法不断改进不断提高。所以说注意物流工作的细节是非常重要的。其次，不要主观。若出现和以往不一致等异常的情况，要冷静观察，不可盲目去处理，认真落实。不要强调“以自我为中心”，而应该强调“整体利益优先”，在工作中要发扬“有人负责我服从，无人负责我负责”的精神。如受理时、回复客户时、接到领导指示的工作等不可凭主观想像做事，按部就班，简单的事情更要认真对待。记得有句话这样说的“简单的事情重复做，当成功来临时挡也挡不住”。对于物流来说成功就是准时、无误、高效率。再次，勇于承担。

工作是先做人后做事，性格决定命运，态度决定一切，沟通解决一切。出现问题要勇于承担，比如输单时出现错误，或者周末值班时事情没有处理好，说一句“不好意思，我输的”或者“我值班”这没什么，否则大家一起承担，这样也不好。出现问题不要推卸责任。讲讲当时的情况，说说出现的原因，大家一起来借鉴一下，以免下次犯同样的错误，说不定领导还会夸他诚实呢，是个好员工。这样也会保证部门之间的平和和团结。第四，不可情绪化。当在工作中出现什么“拦路虎”了，生活中出现什么不开心的事，不可情绪化，不能影响工作或别人。

把同事、领导当成朋友说出自己的想法和建议。因为你将随时应对意料之外的事情，所以物流工作要有一颗平常心，与人为善的心，说出的话会不会伤害到人家，会不会产生矛盾等等，要增加集体荣誉感，增强集体凝聚力。最后，定期或不定期内外部培训。

未来的战略在变，执行战略的能力要求也在变，所以对员工进行工作及生活的沟通，思想沟通、对员工进行业务培训(如师傅带徒弟)、全方面素质培训。如航空常识培训、内部经验交流、外部参观学习、物流管理培训等等。益处是公司有了高素质人才，适应了当前的发展变化，而员工更好的充实了自己、更好的完成工作、更多的付出。

工厂员工年度总结报告篇五

一年的工夫完毕了，作为_公司的一位员工，我时辰为本人的任务预备着，我晓得任务是本人本职，不论是正在何时都不该该遗忘本职，我离开_这里曾经三年来，三年仍是很快的，能够说这三年也见证了公司的变革，一年又一年，20_年到了这年关了，我想过来的曾经过来了，良多工具都该当有一个计划，不管是做甚么工作都该当好好的往回味一番，这一点不论是正在何时都黑白常合用的，正在这个进程傍边我也会想良多，不论是进修仍是糊口，这些都黑白常关头的，一年的任务完毕我尽是播种，我以为仍是有良多工具等着我往做好，这是一个进程，不管是做一件甚么工作，必定会十分不易，关于这曾经过来任务，我静下心往返顾一番。

1、浮躁仔细，积极朝上进步。

我是一个很循分的人，正在任务傍边这一点我一贯如斯，不管是做甚么工作的时分，我都是坚持不懈的往做好本人，我时辰都正在铭刻本人的本职任务，公司一切轨制都是无可置疑的，如今我想了想这些仍是十分感谢的，我对于任务的立场观点黑白常好的，本着主动长进的立场如今我也正在不时的美满好这些，我想过良多工作，正在这个进程傍边我不断循规蹈矩，本人该当做好的工具我都正在美满好，固然有良多方面都是需求留意的，脚踏实地的做好细节下面的任务，如今我不断都正在十分仔细的往做好这些细节下面的工作，实在这便是一个进程，如今我不断都感触很空虚，20_年就这

么拜别，我十分感谢公司的给我带来的生长，我十分受用，进修到的必定都是对于我有很年夜的协助。

2、任务仔细，立场规矩。

这一年来我正在任务傍边时辰都记着了本人的本职，实在仔细是一个最根本的工具，正在任务的时分必定要晓得哪些工作是不克不及粗心的，关于我来说过来的这一年甚么工作都黑白常的快，我不断都是本着规矩的立场，正在任务下面我十分的受用，关于这些，固然有良多时分我也都是正在积极患上往做好细节下面的工作，过来的曾过来，固然正在这个进程傍边会有良多细节的工作，我也发明了这是本人该当增强之处，作为一位_的员工我时辰正在保护公司的好处，贪小廉价，眼光放弘远，为了给公司发明更多的代价，期近将到来的20_年仍然需求积极，任重道远，我会持续的规矩立场，主动仔细的为公司效劳。

工厂员工年度总结报告篇六

来到公司是我的机遇，让我能够来到这么一个充满快乐的地方，在这段工作时间内，我得到了公司大伙的帮助，顺利完成工作任务，在工作中收获很多有必要做个总结。

在工作中每一个人都会遇到困哪，我也不例外，我一开始没有摆正自己的位置，始终保持着以前的心态，面对公司的工作，环境，人物，都怀着忐忑的心情，把自己的位置没有放正确，一直是放到了局外人的地方，很长一段时间都没有融入到自己的工作中却，做事也变得畏手畏脚，由于一切都是那么的陌生，那么的让人一时不好接受，让工作不能够顺利的展开，感到非常的不适应，不知一次的沮丧过，滴落过，对自己也愤慨过，感到自己很没有，简单的工作都做不好。时间是良药可以抚平创伤，经太长时间工作我也渐渐的适应了工作把自己的位置摆正，去做好自己该做的是。

工作不是一个人就可以够做好的，需要努力的去做好自己的工作。工作之余，做好团推工作，在公司了企业中，我们永久都是一个团队，很多的工作都需要团队共同完成，共同去努力，一个人的气力就如同一根筷子，很容易折断，一个团队的气力就如同一把筷子，折不断，团队的气力是非常强大的，我在工作的时候，会积极配合好团队工作，一团队为荣，让自己融入到团队中去，和团队共同努力，去完成目标，重视团队的荣誉，遵照团队的纪律，保护团队的威严，通过团队工作让工作变得更轻松，更简单。

自身强才是关键，不然不论是在团队中还是在企业中，自身不够强永久都是做不好工作的，因此我积极参加公司安排的培训，认真学习培训期间的知识，努力做到学好用好，不断的把所学的知识用到工作中去，通过工作让自己掌控熟悉，了解，用积极的心态去工作，学习，遇到问题不躲避，大胆面对。向老先辈们请教，让他们闲暇的时候指导自己，通过不断的积存不断的查漏补全，不断的进步，让自己在工作总补足自己的不会做，让自己能够独立面对各种困难，让自己有信心，有毅力做好。

在工作时认真，把工作做细做精，通过不断的去工作去总结，把自己在工作的的问题，解决，工作时坚守本心，不为外物所动，不被其他因素影响，把工作做到位，不想着投建耍滑，不偷懒，认真对待，努力做好，在工作的时候不分心，不丧气，始终保持工作的热情，保持工作的态度，给自己，给企业一份完善的答卷，做到自己应做的，报把本职工作做好，工作做完工作常常检查，以防工作的进程中显现漏洞或者失误，保证自己工作的质和量。

在工作中我始终保持这虚心好学，努力工作不让自己工作显现问题，在今后的工作里，我还会一直按当前的工作方式工作。