

# 员工个人年终工作总结报告 员工个人年终总结报告(实用9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 员工个人年终工作总结报告篇一

第一次接触生产部，由于自己的专业又不是这么熟悉，故感到很难入手，究竟怎样开始工作了。物料需求等都是我的工作内容，一开始感到很迷茫。然后我把以前学过相关课程的书翻出来看，如《生产运作管理》、《经济学》、《财务管理》、《市场营销学》、《生产与作业管理》、《战略管理》、《管理运筹学》，慢慢知识又浮现我的脑海。

物料需求;月初就要写出厂房容量报告，设备能力报告以及人工需求报告;年末需要年度工作总结以及需求规划报告。

### 2、车间管理

车间管理的核心是制定管理标准，好让下面的生产人员按照标准工作。虽说这是模拟实习，但却很逼真，不单是每个部门都有员工，而且有第三方、客户部、工商部银行等。

年初车间计划、生产预算;月初则要考虑车间生产计划、批量安排、委外计划;平时的工作要注意下达领料单、生产加工或装配等。

### 3、产能管理

产能可以说是衡量生产部的一个指标，故在产能这块我费了很多心血在里面。包括产能计划、设备计划、投资预算、设备购置或租赁、设备维护与修养等。在这方面，需要和财务部密切联系，因为我们要注意固定资产的一个折旧问题。

#### 4、成本管理

成本控制的高低，直接影响到公司盈利的多少。主要是一个成本计算方法。

年初我主要是掌握成本控制措施与方法；年末需要进行产品成本分析；同时，在平常的工作中，要计算半成品的成品和产成品成本。

公司，是一间蒸蒸日上荣的公司，同事之间相敬如宾，谦虚学习。

经过这次实习，我收获颇丰。在这次模拟实习中，为了完成任务，我从多个方面了解企业的内部资源和外部资源；亲自参与制定企业的发展战略与发展规划；我们公司共同制定涉及企业“人财物产供销”所有方面的预测、决策、计划、预算、组织、协调、控制和分析，涉及企业管理和经营决策的方方面面；公司的具体业务又涉及供应链、生产链、价值链的主要业务。

作为一个生产制造公司，我们的具体业务涉及信息流、业务流、物流、资金流的协调与统一；涉及具体业务发生、完成；经手业务办理，业务单据传递，进行业务处理；因此我们可以亲自体验从数据到信息，从信息到决策方案，从决策方案到科学决策的完整过程。通过校内模拟实习，能够使我在知识、素质、能力等方面都能得到训练，能够提升。

转眼20x年过去，过去的一年中，在领导的指导以及师傅们的帮助下，使我对包装的理论知识和操作有了更新更深刻的认

识，做到了理论与实际的更紧密结合，工作能力有了一定的提高，受益匪浅。在不断提高自己的专业业务素质同时，我也把工作中存在的不足之处做了认真的分析与总结，我会在以后的工作中努力改进，把工作完成的更加圆满。

## 员工个人年终工作总结报告篇二

只有深入了巡检工这个角色后，你才有所感悟!以下便是我个人在聚合巡检岗位工作中的一点小结：

聚合岗位主要分为软水和单体贮存、助剂贮存、聚合釜、出料、回收、汽提、干燥包装系统等等。这就需要我们每一个巡检人员熟知所有设备运行的工艺流程，绝不发生由于不熟知工艺的设备事故的发生，要想成为一名合格的巡检工说难非难，但也并非一朝一夕就能做到做好的，要想在这平淡无奇的工作中有所作为，那你就必须在平时的工作中比别人多挥洒出一些辛勤的汗水，要具备一颗极强的责任心，并要在工作中参入更只有深入了巡检工这个角色后，你才有所感悟!

这就需要我们每一个巡检人员熟知所有设备运行的工艺流程，绝不发生由于不熟知工艺的设备事故的发生，要在工作中参入更多的细心、疑心、留心。聚合岗位是pvc车间核心，是重中之中，在这高温高压易燃易爆和有害气体，一步小心都有危险环境里，给了我无限压力，同时也给我无限的挑战空间。这段时间里在上级领导们细心栽培和班组之间的默契配合下取得不错的成绩，我个人也成长了许多，学会了很多，同时也给了自己的要求和压力很多，更多的是责任。

巡检时我们要在枯燥的工作中树立起极强的责任心尤为重要。只有有了这颗责任心，我们才能在在工作中有所学习、有所掌握、有所发展;才能将自己与工作融为一体，共同快速成长。列如：遵章守纪，开机前认真做好所属设备的检查工作，确保无设备隐患、无人生安全隐患的情况下方可正常开机;停机后及时做好清洁清扫工作;发现问题是否能正确按章处理，处

理不了的必须及时上报;是否认真做好了巡检记录,巡检记录所写数据必须真实可靠。

巡检过程中要利用触、摸、视、嗅、听等感觉器官,仔细检查各设备运行时有无异常(如异音、温升、压涨、振动、皮带跑偏漏料等);减速机、泵、动设备等的油质、油温、油量是否异常等等;密切关注聚合釜温度压力变化及所有的运行保养情况,发现问题及时上报,及时处理,确保安全生产。巡检中要处处留心;都要在平时的工作留心机积累。留心是装备自己;成长自己的一个重要环节、留心是学习过程中锤炼自己的一种手段;留心能使生产过程中设备隐患最小化、设备故障率最低化。

由此可见留心是巡检工作中不可缺少的重要方法之一。我一直怀着种精神投入到工作中,经历很多很多,有管线裂、炸垫、漏单体,有阀门失灵,设备故障,还有聚合釜高温高压停电停水、防暴摸破、泄漏等等。虽然最终在领导和班组成员团结配合下得到解决,但还是在一次次惊险与震撼中留下很多阴影。同时在动手与流汗中也让我学到了很多,有勇气、有见识,更多的是经验。

## 员工个人年终工作总结报告篇三

2020年即将过去,新的一年就要来到,为了明确自己一年来所做的工作如何,我特意对照去年的计划一一查看,现将一年的研修总结如下:

- 1、一年来,我们数学小组的成员在xx老师的组织下,认真进行了活动。我们小组研修的大主题是小学数学教材解读与课堂实践,这一年我们选择了数学课程中四大领域(数与代数、平面图形、解决问题、统计)的《数与代数这一领域进行了解读学习,《数与代数》里包含数的认识、数的运算、常见的量,探索规律四部分内容,我们进一步了解了这一领域的知识结构、重点难点、编排特点、每一学段学生需要达到的

目标层次。围绕这个主题，每次活动前要求成员先自己解读每块的内容，再根据自己的理解在研讨时提出自己的困惑。一年来，我们每位成员都做了一节研讨课，我也做了一节复习课，并整理了自己的实录，反思了自己的不足。

## 2、对《数与代数》各部分的理解

对四则运算编排的理解：四则运算的编排从一年级开始一直到四年级结束，教材的指导思想是让学生在解决问题的过程中，初步理解混合运算的作用，体会运算的顺序，让学生有较长时间的过度，通过较丰富的现实素材，逐步体会、理解混合运算的顺序，分散了教学难点。后面的教材没有进一步安排混合运算，小数、分数四则运算都是在此基础上进行类推的，因此，四年级的四则运算的梳理一定要扎实。

对计算的理解：计算本身是一种技能，需要在理解掌握的基础上加以熟练，以致达到不假思索的地步。因此，老师应该了解计算应达到的要求：估一估要贯穿于笔算教学的始终，在一定的教学时间内对计算方法进行梳理与总结，保证必要的练习，适当补充练习量，加强练习课的设计。如：学习乘法分配律时，此类型题书上练习量很少，但如果在此训练好，在以后的小数、分数四则运算中也会遇到此类题，不易迁移。因此必须补充一定量的练习进行训练。

### 1、读书：

认真阅读并跟批了《给教师的一百条建议》，现已批注到每xx条建议。虽然每条建议也细细进行品读，但由于自己读书甚少，文化底蕴不足，不能很好地体会建议的思想内涵。无论多难，批注我会坚持到底的。其余时间，我仍旧坚持阅读我最喜欢的数学版的〈小学教学〉〈人民教育〉等，从中撷取适合自己的在课堂实践中运用。如：〈人民教育〉有一期用大量篇副刊登的尝试教学法让我受益匪浅，还有活动单导学案等许多文章都让我尝到了甜头。

## 2、课堂教学方面

我的立足点是：关注每位学生，关注学生的思维过程，教师要以追问的形式促使学生的思维向深处发展，让学生的思维动起来，活起来。课堂上我也努力去实施了，但由于新学期又换了一个新的班级，重新又得了解他们，学生也得和自己有一个适应期，所以这方面做得也不太好。

## 3、其它方面：

今年下乡送过两节课，一节《三角形的认识》，一节《5的乘法口诀》，回来及时对自己的课进行了实录整理，并进行了深刻反思。

一年来，自己的工作进行的如何只有自己清楚，也不想去找任何理由来说明，就向一句名言时间就像海绵里的水，只要愿挤，总还是有的。只能希望自己能在下一年里有所收获吧！

## 员工个人年终工作总结报告篇四

x年，电气车间在公司各级领导的带领下和车间全体职工共同努力下，圆满完成各项工作任务，全厂电器设备运行平稳，全年无安全事故发生。现将电气车间全年工作汇报如下：

### 一、电气安全管理

1. 本年度坚持贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的安全方针，在公司“安全生产是企业永恒的主题”精神指导下，加强检、维修施工现场安全管理工作，强化员工自我保护意识，坚持把安全工作放在首位；积极落实安全生产责任制，加强员工安全教育，坚持思想到位、责任到位、措施到位、工作到位，确保安全管理工作落实到班组、落实到人、落实到运行的全过程。

2. 本年度从公司到个人，层层签订安全责任目标书，建立横向到边、纵向到底的安全管理体系，强化了职工安全生产意识，端正了职工的工作态度，为车间搞好安全生产工作打下了坚实的基础，确保本车间年度安全管理目标的顺利实现。

3. 严格落实各项安全管理制度，以操作规程、岗位责任制、技术规范、安全防范措施为重点，以安全生产目标责任制为基础，开展周期性专业防护和安全检查，做好防火、防爆、防雷防静电等安全防护措施的落实，为公司生产设备安全、稳定运行提供了强有力的保障。

## 二、培训与取证

1. 电气车间制定了详细的员工岗位培训制度和考核细则，车间定期组织班长、技术员开展岗位练兵活动，组织技术员讲课，交流经验，提高员工理论技术水平；组织班组进行模拟操作配电动机控制回路，并由车间技术人员人为制造故障，让员工查找，理论与实际相结合，员工技术水平有明显提高。

2. 积极参加消防安全知识和新安全生产法培训，提高了员工消防安全意识、普及消防安全知识，提高防火应急处置能力，且坚持每周对消防器材进行检查，确保处于应急状态。

3. 重点加强对特种作业人员的培训工作，电工证到期人员全都参加电工进网作业证年度审核，培训，考试合格，持证上岗率100%。

## 三、设备管理

1. 加强设备的巡检力度，做到安全隐患早预防、早发现、早处理。对排查出的问题及隐患建立动态管理台账，落实整改措施、责任人及整改时间；能整改的立即整改，暂时无法整改的采取针对性防范措施，确保设备安全、稳定运行。

## 2. 年度大检修工作

按照设备检、维修工作计划，结合公司生产运行实际，电气车间年度大检修工作，完成情况如下：

1. 对二号变电室两台2千伏安变压器进行更换；
2. 对一号变电所两台过期铝线圈变压器进行拆除；
3. 对二号变电所拆卸两台铜线圈变压器换至一号变电所；

(通过两项措施对一号、二号变电所安全隐患和供电安全进行整改的同时又节约了成本)

4. 对全厂电机接线盒进行检查，禁锢。电机轴承检查，加注润滑油，部分轴承更换。
5. 对厂区及各车间照明灯具进行检查整改，对不用的灯具拆除、更换故障照明设备。对防爆等级不能满足安全要求的照明设备进行升级改造。
6. 对各配电室配电柜进行停电清扫、紧固。对空开，接触器等进行检修，更换。
7. 对装置区非防爆检修配电柜更换成防爆配电箱。

在大检修期间，各车间和各部门临时用电比较多，车间严格落实临时用电作业许可管理，现场填写临时用电作业票，安全防护措施逐项落实，保证了各工种、车间检修时临时用电安全。

通过一系列安全措施，在公司各部门的有力配合下，年度检修工作顺利完成。

## 四 存在的主要问题



1. 业务能力还有待提高，判断故障和解决故障经验还不够，遇到故障不能很快解决。这点将在今后的培训工作中作为重点任务来落实。

2. 对巡检工作抓的还不到位，责任心不强，有时走过场现象时有发生。今后车间在这方面工作严格管理，保证电气设备安全平稳运行。

3. 车间各方面管理工作还有待完善。

在新的一年里，除了要将全厂电气设备的日常维护和保障电气设备平稳运行外，还要把员工的技术培训和安全培训抓好，积极稳妥的改善和提高员工的职业素质，更好的为安全生产服务。

我们将继续把安全工作摆在各项工作的首位，牢固树立“如履薄冰”的忧患意识，采取各种有效措施，确保把各项安全生产工作做细、抓实，有计划、有步骤开展各项工作，通过保障电气设备的平稳运行，为公司整体发展做出新的贡献。

## 员工个人年终工作总结报告篇五

回顾x年，技术部的工作虽然取得了必须的成绩，但离各级领导的要求甚远。在新的一年里，要着重做好以下几方面的工作：

1、要进一步做好物资采购工作，就要认真学习、不断创新。尤其是对工厂关键设备和配件的配置和关键性指标要熟知。目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依靠越来越大，所以提高基本技术潜力，对今后的工作具有十分重要的好处。

2、和各厂、各部门的沟通还需加强和提高，严格把握采购物资的准确性和实用性，保证物资供应的科学合理，争取更低

的成本。要做好合格供应商的管理工作，努力做到采购物品质优价廉。

4、统计工作，随着公司业务的不不断拓展，统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。在今后的工作中，力争朝着更加高效、易用、科学的方向发展。注意将统计工作同其它相关部门工作相联，更大程度的发挥统计资料的可用性。

5、煤质检验是集采样、制样、化验等各个环节为一体的系统工作，带给检验数据的正确与否直接关系到产品的质量。因此，提高化验员的业务素质尤为重要。

6、加强设备管理，进一步完善和落实岗位安全操作职责制；制定《设备维修保养制度》确保设备的完好率。为工厂安全优质、高产低耗努力做出更大的贡献。

展望即将到来的x年，公司将迎来更多的发展机遇。公司各部门的工作计划正紧锣密鼓，技术部作为公司的服务部门，将以饱满的热情，用心的工作态度，尽最大的努力配合各部门的工作。相信在各部门的共同努力下，诚必成集团必然会朝着更高，更远的方向发展。

## 员工个人年终工作总结报告篇六

本站发布新员工个人年终总结报告，更多新员工个人年终总结报告相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站为大家整理的关于新员工个人年终总结报告的文章，供大家学习参考！

光阴似箭，时间如梭。转眼间上班已经一年多了，回首过去

的一年，内心不禁万千。虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考公司新员工个人工作总结和磨练。

非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身素质与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，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，勤劳简朴的生活，严格要建材公司新员工培训总结要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。今后努力的方向：随着公司各项制度的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。即将过去的这一年，在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，要充分发挥自己的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

经过一年多工作的锤炼，我已经完成了从学校到社会的完全

转变，已抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越公司新员工工作总结得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，从来都是不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是所应具备的素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。由于我们的见习工作结束后，就是正式参与齿轮箱的装配了。也就是要独立的去工作了，师傅只是起指导的作用，关键在于自己。由于我在实习期间的好学和认真的工作态度，练就了很好的基本工，所以工作起来就很顺利，识图能力也很不错，很快就适应了独立装配的这份工作，而且也多次受到领导的好评。由于我在实习期见，就直接参与齿轮箱装配，所以，独立工作后，也就是师兄师弟们一起继续装配齿轮箱。由于齿轮箱是一个比较复杂的设备，装配精度要求很高。齿轮箱在装配过程中有经常有热装和冷装，这些装配对装配人员的要求是非常严格的，尤其要准确测量其加热或冷却后的尺寸，因为刚从学校出来没有测量的经验，后来在师傅的耐心的讲解和指导下，慢慢的掌握了测量的窍门，加上平时多练习测量，这些问题也就慢慢的随之解决，现在觉的它也没有什么难的，只是，没有掌握窍门而已。

平时在装配过程中会遇到很多问题，遇到问题后大家共同分析讨论以得到解决方案，在这过程中我也学到了很多书本上学不到的东西，在这一年的装配工作中也总结了不少经验，为我以后的齿轮箱设计工作打下了良好的基础，使我受益匪浅。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，

共同进步。争取更好的工作成绩。

## 员工个人年终工作总结报告篇七

一年来，在公司领导的正确指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献，现将一年来的工作情况汇报如下：

### 一、加强基础管理，为领导和员工创造良好的工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训档案、女职工健康档案、工会会员档案等86份；全年收、发文件380份，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉；完成年中、年末报表及总结30余份。

坚持精打细算的原则，行政部全年打印文表格2500张，节约打印费用万余元；组织和协助组织召开各种会议30多场，做到会前有准备，会后有记录；接待来客来访230人次，未受到一起投诉；负责公司办公用品的领用和26台电脑及打印机的维护；协助领导慰问和看望员工60人次；组织开展文体、读书、竞赛等活动7次。行政部在接人待物、优化办公环境、保证文质量等方面做到了尽职尽责，树立了良好房产人形象，起到了窗口作用。

### 二、加强服务，树立良好风气

服务是始终贯穿行政部工作的，行政部工作的核心就是搞

好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。服务工作搞得好与否，能不能让领导、员工和客户满意，是衡量行政部工作的基本标准。

一年来，我们围绕中心工作，力争在服务工作方面做到三个突破：

1、在主动服务上有所突破。突出一个“早”、体现一个“快”、做到一个“好”。“早”就是改变领导不交不办、不说不干的被动倾向，对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的六大员工作，工作有计划，落实有措施，完成有总结，做到了积极主动。“快”就是提倡马上就办的精神，进入角色快、深入实际快、反馈信息快，体现行政部工作的高效率和领导决策的科学性。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清就是我们对自己的要求。“好”就是对自己分管的工作能高质量地完成，让领导认可，员工满意。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在突出工作重点上有所突破。在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作，做到工作有重点有创新，改变行政部工作“年年岁岁一个样、等待领导来安排”的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应业务快速发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神，一年来行政部人员为配合相关部门的工作多次加班加点。大力提倡文明办公，树立表率。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

公司能否持续发展、行政部工作能否高效运转，关键在人。

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充政治、经济、管理、法律等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我们从加强自身学习入手，制订学习计划，先后参加了办公文秘、劳资员、安规、公司业务流程、会计继续教育等培训，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

#### 四、认真履行专（兼）干职责

党风廉政建设、安全生产、员工培训等工作切实关系到公司的全面发展，行政部担任着专（兼）干工作并认真履行其职责。

1、狠抓纪检监察工作，确保该项工作取得实效。严格按照党风廉政建设责任状考核细则，在公司领导和中层干部廉洁自律方面加大了监督力度，组织公司中层干部进行述职述廉，对公司领导和中层干部进行了德、能、勤、绩民主测评，在党内生活会上进行荣辱观与廉政教育，并组织干部家属召开了“爱心平安廉内助”座谈会等。成立了商业贿赂专项治理工作领导小组，制定了《房产公司开展商业贿赂专项治理工作方案》

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我公司一直把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，并做为公司可持续发展的重要举措。大力开展“员工素质提升年”活动，把培训工作的规划纳入企业整体的发展规划之中，加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。全员培训率达到100%。

3、人力资源管理工作：起草完善了公司行政管理制度、员工手册、绩效考评细则、开发奖励细则等各项规章制度；完成了公司人事档案信息库的建立；协助营销部完成人员招聘工

作；完成了公司员工劳动报酬的监督发放工作；完成了公司人员调进调出的人事管理工作；按时完成了劳资月度、年度报表的上报工作。

## 五、存在不足之处

- 1、由于行政部人少事多，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于人手少，能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
- 3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，下基层检查不多，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。
- 4、公司宣传力度有待加强。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

一年的时间很快过去了，在一年里，我作为行政主管在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

### 一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 二、专业知识和具体工作



我是六月份来到学院工作，担任学院行政主管。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（2）做好了各类信件的收发工作□20xx年底顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。

（3）做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

#### 四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

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入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

## 员工个人年终工作总结报告篇八

0\_\_年度，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，用心进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作状况简要总结：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一向以来，我注重坚持学习中国特色的社会主义理论，深入学习党的十八大报告、认真领悟十八届三中全会精神，时刻关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政

治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。透过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习党的十八大报告重要思想，深刻领会其科学内涵。从学习实践科学发展观至践行党的群众路线教育实践活动，党的建设布局从三位一体到五位一体，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织持续高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。透过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，透过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了务必的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩透过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送到达各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮忙的相关书籍，提高工作潜力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改善。

## 员工个人年终工作总结报告篇九

2020年，我坚持xx主义□xx思想□xx理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮忙下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一年来，我始终坚持运用xx列宁主义的立场、观点和方法论，

运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上用心构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作用心主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作潜力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选取性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《反分裂国家法》，透过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌

握最近工作的实际状况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是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。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、推荐。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮忙下，各项服务工作均取得了圆满完成任任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我必须认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献！