# 个人年终工作总结2023

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2023-11-06

*简短个人年终工作总结20\_时间如流水，转眼间我们又迎来了新的一年，那么一起看看个人年终工作总结怎么写吧!下面给大家分享关于个人年终工作总结20\_简短，欢迎阅读!1个人年终工作总结20\_\_年已悄然离去，纵观过去一年，在部门领导的带领下取得了一...*

简短个人年终工作总结20\_

时间如流水，转眼间我们又迎来了新的一年，那么一起看看个人年终工作总结怎么写吧!下面给大家分享关于个人年终工作总结20\_简短，欢迎阅读!

**1个人年终工作总结**

20\_\_年已悄然离去，纵观过去一年，在部门领导的带领下取得了一些小的成绩，个人能力得到了实质性的提升。20\_\_年是一个忙碌而充实的一年，忙并收获着、累并快乐着，因为这一年又让我学到了许多宝贵的工作经验，又也有了许多不一样的感悟。现就过去一年的主要工作业绩、获得的成长、呈现出的不足和对未来的工作展望等方面进行简要的总结。

在这一年里，立足本职工作，严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务。在人力资源岗位工作上，对各类人员申报工作进行了完善、完成了人事代理转正定级工作;协助部门领导完成了退休人员补贴申报和住房公积金申报工作。

同时，每个季度定期向总公司提交季报，也完成了统计网季报年报和建筑网季报年报等各类工作报表的上报工作。从8月底到10月除这段时间，进入建筑工地协助提供相关指导工作，极大地提高了自己处理施工现场问题的能力。最后，不仅在人力资源岗位工作上圆满的完成了领导交付的工作任务，同时在岗位工作之余也负责撰写了工作报道两篇、文字材料三篇，极大的提高了自己的文字处理能力。

这些充实的工作内容让我获得了十足的成长，也让我在面对工作中出现的问题时更乐于去钻研业务知识，努力提高自己的职业素养。当遇到不会处理的工作问题时，首先我会自己去梳理一些公司的文件，期望从中得到启发。另外，我也会乐于去向领导或者老员工请教自己不懂的地方。在我看来，与同事一起工作时，身边的每个人都是我的老师，可以让我学到他们的闪光点。

我的成长也是在不断遇到问题，而后分析问题，最后解决问题的过程中得到的。当然，在这一年的工作里，我也表现出了许多不足的地方，比如：对一些公司细致到点的流程需要进一步熟悉、沟通协调能力需要进一步提高、自主学习的能力需要更一进加强等等。认识到自己的不足，也会让我在20\_\_年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作，让自己和公司一起成长、壮大。

正如开篇提到的那样，20\_\_年已然过去，所有的工作成绩都留在了过去，成为了自己未来工作的动力;获得的成长以及所看到的自己的不足都是进步的一方面。对于已经开始的20\_\_年的工作，我会对自己进行思想、方法等全方位的适应和调整，提前做好工作计划。

同时，在与外界的接触中不断主动学习新知识、新经验，使自己的工作能力步入一个新的台阶。在实际工作中，不断修炼本领，强化自己的职能，做好人力资源服务工作，这将是20\_\_年工作的主线。最后，在20\_\_年的工作中，我会更加坚定的完成领导交付的任务，与同事们一起进步。最后，我希望把缺点和不足留在20\_\_年，把优点和成长带到20\_\_年。

**2个人年终工作总结**

转眼瞬间，20\_\_年即将过去，在这一年中，工作、思想、学习较有新的提高，对生活、人生有了进一步的感悟。回想点滴，今年年值得记忆。

20\_\_年3月初，我来到平安县水利局工作，3-7月份我被局领导安排在局办公室工作，8月初安排到局设计室工作，现将这段时间的工作、生活、学习思想总结如下：

一、不辱使命、扎实工作

1、迅速掌握业务工作

局办公室是一个有着互帮互助、团结友善的先进单位，在办公室工作人员的热情帮助下，很快的了解了局办公室的主要工作及我将要开展的业务工作。我的工作主要是负责收发文件和接听电话，包括接受上级单位下达的文件和局本单位上报的文件，并上报局领导批示，批复文件发至各相关单位，及时传阅相关文件，做到上情下达，下情上报。在开展基本业务的同时，我也能够按时完成办领导交予的日常业务，包括公函文件、通知请示等

2、坚守岗位，灵活应对

设计室是局水利局一个特殊的单位，肩负着平安县全部水利工程的规划和设计任务，今年我很荣幸的也加入了这个集体。参与水利工程的规划、设计工作，通过一段时间的学习和工作，我对水利工程和平安县水利状况有了进一步认识，这对我开展以后的工作有了很大帮助，在此期间我完成了平安县湟水河防洪工程张家寨段横断面图纸绘制工作、冰岭山排洪渠初步设计报告编制工作、协助完成了平安县小型农田水利重点县建设方案编制工作及局领导下达的其他任务。

3、保持良好的生活习惯

在工作的这段时期，我服从领导的各项任务，不挑剔、不埋怨，每日按时上下班，严格遵守工作纪律，合理安排非工作时间及节假日早起锻炼，观看报纸和电视新闻，关心国家大事。闲暇之余与各单位人员探讨解决困难，互帮互助。

二、学习能力和思想觉悟提高

水利局注重人才培养和思想意识的提高，成功开展了多次党情、水情学习。作为一名新人参加党情、水情学习是我义不容辞的义务。就在这短短的几个月里我认真参加办公室组织的会议 \_规定、党的群众路线教育实践活动、省十二届四次全体会议、平安县九届三次会议等学习活动，从中受益匪浅，思想觉悟明显提高。

在平时工作中，我也养成了一个良好的品质习惯，不懂就问，工作踏实认真、不好大喜功，与办公室工作人员团结和睦，关系十分融洽。

三、存在的困难和不足

1、水利基础业务水平掌握不够，业务能力水平有待提高。

2、水利工程规划、设计知识欠缺。

3、水利信息化技术薄弱。

四、今后工作目标

1、保持良好的工作态度，及时有效的完成工作任务。

2、认真完成领导下达的其它工作任务。

3、学以致用，发挥我最大的工作能力。

4、加强政治理论学习和水利工程规划、设计方面的学习。

在今年的工作中，经过近一年的努力，完成了局领导交予的任务，但期间也发现了不少自身问题，我会不断学习、不断提高，拓展业务能力，发掘更多潜力，为我局水利事业倾尽全力。

**3个人年终工作总结**

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在5.12地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

3、奥运期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作;

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**4个人年终工作总结**

20\_\_年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况汇报如下：

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报;完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬;规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约);二是不断加强自身队伍建设。

做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种 \_，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断得到提高;三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。

一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20\_\_年度工作总结与20\_\_年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作。

二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作;三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作;在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作;协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料。

在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做公司的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自已的不足;自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作;组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩;做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作;完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作;做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作;认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案;协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

四、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。

协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。

综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。

第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

20\_\_年度工作计划

20\_\_年度是公司发展建设的关键性一年，对公司夯实基础做大做强，健康可持续发展来说至关重要。因此，20\_\_年综合部将按照公司的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

一是强化内部管理，继续完善各项管理制度。继续修订完善公司内部车辆管理暂行办法、公司办公行为规范，并下发执行。严格执行综合部各项管理流程，加强对公司各种物品的科学规范管理，加大对办公费用使用的控制力度，规范工作程序，促进各项工作的顺利开展。

二是加强政治业务学习，努力提高服务质量。进一步加强部门人员业务技能与政治思想学习，不断提高文字综合水平，加强对公司领导班子意图的了解和掌握，不断提炼、充实、系统归纳，更好的承载领导的管理思想，促使公司管理理念、管理思路更加明确。同时，认真做好日常事务工作，进一步改善服务态度，不断提高服务质量。

三是做好综合协助、协调工作，处理好与领导和同事的关系，确保公司的政令畅通。加强与上级直管部门、地方政府之间的工作沟通和协调，及时了解上级工作动态和要求，积极争取上级支持;加强公司与各部室之间的沟通协调，逐步规范会议制度，推行督查督办制度;加强各部室之间的协调，形成合力，营造团结向上的工作氛围，使部门的职能得到充分的发挥。

四是当好参谋助手，服务公司领导决策。进一步增强工作策划意识、提高策划能力，对于关系公司发展和稳定的重要问题积极思考、大胆进言、主动出谋划策，抓好督查督办工作，抓好落实，发挥好参谋助手作用。

五是配合党群、纪检监察部门做好党务纪检工作，完成集团下发的相关工作指标，确保公司全年工作目标的实现。

六是协助董事长做好董事会各项工作，对公司布置的重点工作加强跟踪协调、催办、反馈，确保公司重点工作有布置、有检查、有落实、有反馈。同时，认真完成领导安排的其它工作任务。

**5个人年终工作总结**

一年来的工作已经结束了，确实是让我感觉非常有意义，认真的工作也是对自己能力的一种提高，通过这样方式积累经验，这一年来的工作还是比较快的，给我一种非常好的感觉，感觉一年来的工作当中还是比价充实的，我来到\_\_这里已经是有三年的时间了，我一直就对自己的是比较严格的，工作当中虚心的请教，自己不明白的地方请教同事是非常有必要，对于这一年来的工作我也总结一番。

业务能力方面我比较认真的学习，端正好态度，做好准备，虚心的学习，在业务能力上面我对自己有着非常客观的认识，我知道我应该朝着什么方向努力，很多事情都是需要一个态度的，作为一名\_\_的员工这也是我应该要有的素养，感谢这几年来的工作让我有这么大的进步，这一年来我每天认真的做好自己的工作，上级交待的事情我总是会积极的完成好，通过自己的努力不断的提高能力，做好足够多的准备，这对我来讲是有着非常深刻的意义，一年来认真做好分内的职责，也会虚心的接受他人的建议，我认为这也是一种改善，对自身能力的一种改善，通过这样的环境下面我也是做的比较认真的。

一年到头了，我也是保持着一个好的态度，这让我感觉很有意义，虽然这一年的工作结束了，但是过去一年来的点点滴滴还是历历在目，我深刻的认识到了工作当中努力的意义，这让我感觉非常好，这一年来的工作当中我也是激烈了很多的经验，通过这样的方式不断的提高自己，一年来的工作已经结束了，领导对我也是比较关照，这一点让我能够清楚的认识到，所以我平时是比较努力的也是比较认真的，这一年来我也是端正好心态，纠正自己的不足之处，未来在工作当中我一定会更加努力的，这对我而言很有意义，我认为在接下来的工作当中，我可以做的更好，一年到头了，我还是积累了很多工作经验，这一年来的工作当中确实是虚心的学习到了很多，努力的提高自己业务水平是我这一阶段应该去做好的，也有着较高的思想觉悟，现在努力的提高自己的工作能力，接下来新的一年我也会更加的努力，我非常有信心做好分内的职责，接下来新的一年当中我一定会更加努力，为公司创造更多价值，争取做一名优秀的\_\_员工。

**6个人年终工作总结**

年在紧张和忙碌中过去了,回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

一、生产和产量方面

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的\_\_\_\_\_\_产品实现了向\_\_、\_\_\_\_同时生产的成功过渡。顺利完成\_\_\_\_\_\_\_\_吨，\_\_\_\_\_\_\_吨。热处理方面：根据客户的要求，及时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的退火工艺进行了大胆改进，经过一段时间的试验，一些刚开始接触的高效材料经过处理，产品基本上达到了客户的要求，同时生产部也总结了很多宝贵的经验。共完成热处理产品吨。新产品方面：\_\_\_\_\_器是客户在今年新开发的产品，为了达到客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原材料到货不及时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具更换频繁的困难共为客户加工特变产品吨，并合理调整生产计划，利用\_\_\_\_空闲时间，开发了\_\_\_\_产品并完成了为客户的小批供货。为今后公司产品多元化打下了良好的基矗材料初加工及对外加工方面截至12月20日共完成\_\_\_\_材料\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kg。

二、产品质量方面

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用例会、质量会、班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工安排质量、操作技能方面基本的理论培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。根据产品特征分类及质量要求，在生产部内部安排专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

三、设备模具管理方面

在这二年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员还是克服了技术力量薄弱的困难、按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

四、人员管理方面

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗位，且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，生产部还是坚定地对各岗位进行岗前岗中的简单培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到在领班及各级领导的正确引导下，基本胜任各自的岗位工作。

五、安全生产方面

在过去的一年里，基于行业的特殊性，我们生产部门将安全生产纳入了日常的管理工作之中，能够经常对各岗位员工进行安全知识的教育，培训操作工正确操作生产设备，发现问题及时处理。但是在5月4日、6月8日和10月28日仍然发生了\_\_\_\_\_、\_\_\_、\_\_\_\_\_因违反操作规程而造成的恶性人身伤害事故，针对此类事件，生产部对全体操作工进行了更加频繁的安全警示教育。对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了严肃的经济处罚和批评警告。

生产部门在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，顺利通过了ISO9000审核组对生产部门的审核，并通过这次活动健全了很多以前没有做到的东西。各生产岗位知难而上、基本顺利的完成了公司下达的各项生产任务。生产部虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但是也还存在较多的问题，主要有以下五个方面的不足：

一、生产现场管理方面

各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的各种辅助用品摆放不整齐，产成品、二级品没有做到定置管理。还有就是环境卫生、设备卫生、人员卫生很差，操作工甚至班长换材质换规格的清场意识薄弱。我个人认为解决的途径是加强现场管理，强化处罚措施，具体安排专人进行监督检查。

二、人员管理方面

由于生产部大部分员工都是从社会临时招聘，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的责任、团队、服从管理意识不强，迟到、早退、消极怠工现象屡屡出现，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。在这方面我们正在着手进行整顿、教育、并制定详细的规章制度和各方面培训计划，对操作工的出勤率、计划达成率、人员流失率、生产效率，协同品质部对生产过

**7个人年终工作总结**

\_\_年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在\_\_超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。我的成长来自\_\_超市这个大家庭，为乐天玛特超市明年更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。

\_\_年\_月刚进入\_\_超市的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的，许多东西都要老员工来教，我感觉自己需要学习的太多了。他们做什么我都仔细的看，认真的学，从各种面团的配方，做法;从各种面包的炉温，装饰，一点一滴的学，一点一滴的记，一年多的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。由于我的工作认真负责，在\_\_年的时候，\_\_给了我第一次机会，将我从一名普通员工提升为一名资深员工，这是一种激励，也是一种鞭策，他时刻提醒着我，要时刻的严格要求自己。

我的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我认真了解每种面包的做法和特性，在遇到面包烤好后有瑕疵的情况发生时，能够第一时间了解是在工作流程中哪一个环节出了问题，从而改善。我始终坚持：做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在乐天玛特超市感受到的，也是希望我能够切切实实做到的。在日常的工作中，对工作认真负责，态度端正，积极主动多干，少说多做，说到做到，对顾客热情，积极完成领导安排的各项工作，与同事们处理好关系，团结协作，共同完成各项工作任务。注重自己在工作中存在的不足，并积极改正。

在\_\_年，\_\_超市给了我二次机会，将我从一名资深员工转变为一名基层管理人员，工作重点发生了转变，加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升变成了各项工作的中心，俗话说的好“机会是留给有准备的人得”，为了尽快进入角色，抓住机会，一方面加强了专业知识的学习，积极的了解商品的陈列和商品的促销以及新品的开发，虚心的向课长请教。一方面加强人员管理的学习，抓住工作重点，合理有效的安排人力。

在日常的工作中，潜下心来，从头干起，卫生，陈列，仓库，从每一个细节开始严格要求，在此基础之上，给课员更多的思想沟通与技能培训，能够改善员工的精神面貌，让其工作的积极主动性得到更大的发挥。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找