# 回原单位工作总结(精选11篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-05-01

*回原单位工作总结1回顾即将过去的年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量...*

**回原单位工作总结1**

回顾即将过去的年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。现将一年来的主要工作情况述职如下：

1、部门的日常工作

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

3、进一步加强对供应商的管理协调

年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金最大化利用的目的。

2、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量根据公司的产能适当控制，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上年将着手几个环节并做相应调整

3、在以后工作中需要继续努力的几点

1）首先，工作态度上不放过任何一个细节，工作过程中万事都要仔细，从采购物资规格的确认、价价格的商榷到采购合同的签订和完成到货等等一系列的事情都要一一用心，全心全意地投入工作，以积极的态度强烈的责任感和百分之百的信心来开拓自己的工作领域。

2）签约订货后要积极跟催，保证按时或提前交货。货物到工地后协调安排好卸货入库事宜。万一后期出现质量问题要积极处理反馈。

3）同事之间专业能力及工作态度不一，拥有的供应商资源信息不同，工作内容较窄等情况，容易产生较大的运营成本和沟通成本。建议公司适当地安排员工进行外部培训，扩大员工的供应商资源渠道、了解别人公司的采购运作模式，提升员工的整体工作能力。

1、配合公司降低组件销售价格

在原材料上应多寻找性价比合适的厂商合作，来降低公司的材料成本，我将结合历年来的供应商供应状况，整理价格资料，做好备份工作，将现有的供应商资料存档

2、完善太阳能发电系统材料资料

和研发部一起完善材料选型，样品和整套系统测试工作，材料选型上力求常规化，标准化

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作

在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

材料采购的及时性在年必须要有一个质的飞跃，全力满足公司正常生产的安排需要，确保好材料的到货时间及时，减轻由此给生产部和销售部带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的更符合公司利益的供应商。

**回原单位工作总结2**

在过去的一学期中，在各位领导和同事的帮助下，本人顺利的完成了上级交办的各项工作任务。现对工作进行总结，如有不妥之处恳请批评指正。

一、工作总结

1.恪尽职守，认真做好本职工作

我认真履行岗位职责，很好地完成了各项工作任务。完成领导每天布置的工作并努力做到最好，最大限度的减少失误。

2.加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”，努力把知识技能运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野。使自己的业务素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时正视自己的不足并积极纠正，为更好完成本职工作夯实了基础。

3.积极进取，加强团队合作

在工作中我不仅自己努力工作，同时也和同事相互沟通，增进了解。工作中遇到不明白的问题，我会虚心向同事求教;生活上我也经常和同事谈心，了解彼此的想法缓解工作的压力，克服困难，共同进步。

4.工作中存在的不足

在工作中主动性还不够，缺乏与领导有效沟通，遇事考虑尚不周全细致。虽然一年多来我努力做了一些工作，但距离领导的要求还有差距，尤其在理论水

平、工作能力上还有待进一步提高，这些问题，我决心在今后的工作中努力解决。

二、努力方向

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合实际，多从细节考虑，多为领导分忧解难。

2、进一步强化职责意识

在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

3、进一步端正工作态度

保持乐观情绪，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而骄傲自满，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常心，不消极埋怨，微笑面对每一天。胸装谨慎意识，外饰积极作风，工作生活谦虚谨慎，行为举止自然大方，待人接物热情诚恳。牢记：态度决定一切。

在新的学期里，我决心百尺竿头，更进一步。

**回原单位工作总结3**

20xx年在机关事务管理局的指导下，在接待中心李\*\*的具体\*\*下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地展开接待工作，得到了多数客人和同事和各位\*\*的一致好评，美满的完成了\*\*交办的各项任务。同时，个人也在不同方面获得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，以下是我对这一年来的。工作情况进行的总结：

宾馆行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优良舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的重要环节，也\*\*着宾馆的第一印象。前台服务职员必须高度熟悉工作的重要性，始终牢记宾客至上，服务第一和让客人完全满意的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦恭地接待各方来客。只有从思想上不断进步对前台工作的重要性熟悉，才能做好前台工作，只有立足本职工作，重视每一个服务环节，才能保证各项工作的有序健康展开。

一年来，本人对待工作勤奋扎实，严格依照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动展开各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热忱，友善微笑，对提出题目和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相干单位积极调和和解决，妥善处理\*\*小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善xxx，妥善处理好个人生活上的各种题目。

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在宾馆管理、法律、会计等方面的进行了系统深进的学习。一个人学习能力多大，就可以决定走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所进步，才能适应不断变化发展的宾馆行业。

固然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点进步。

总之，在20xx年的岁末，我在\*\*和同事的关心和帮助下，获得了一些成绩，但面对新情况新题目，还需站在新的出发点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断进步业务水\*，创造性地展开工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

回顾工作年度总结3篇扩展阅读

回顾工作年度总结3篇（扩展1）

——回顾半年度工作总结3篇

**回原单位工作总结4**

转眼间，走出象牙塔一年了，参加工作也快一年了。在社会这所新的大学继续学习之路。当然，学习就少不了老师。孔子曰：三人行必有我师，择其善者而从之，其不善者而改之。在这一年中，在这现实生活中，不断体会着生活。从一个学校理论的学习到实际工作的转变，内心满是激动与兴奋。

还记得第一次走进自己要工作的车间，第一次接触要一起工作的同事，心中不免有些陌生与不适。看着他们各自忙碌的身影，我感觉自己不知所措。不过这种感觉很快就消失了，车间领导把我介绍给班组同事，同事们都鼓掌表示欢迎，让我感到集体的温暖。我又融入了新的集体，又有一种归属感。

回首往事，时间不曾停留。在日常的工作中，我对炼油行业一窍不通，到有一个大致了解，再到慢慢熟悉具体岗位上的操作。这样一步步走来，是各位老师的不断教导。从看着师傅们操作的好奇，到师傅指导自己操作的兴奋，我在不停地成长。还记得第一次采原料样品，师傅说手轮转21圈，最后要慢慢开，脸不能正对着采样口。我当时有些惊讶，没想到就这样一个小小采样蕴藏这么多“玄机”。这是最初接触的工作，也是最基本的工作。每次接班前，都有例行的预检查，这也是很好的学习机会。有一次，跟着师傅预检查，走到两器下，师傅去检查加平衡剂的管线。师傅对我说这里有个漏点，我用手感觉吹出来的风，果然是漏了。这让我学会了细致工作，不放过任何细小环节。细节决定成败。这样的例子不胜枚举，在工作中还有很多个第一次，在这些过程中都有师傅的身影，每多一次这样的经历，自己的经验就会长一分。有位哲人曾说过，增加智慧有两个途径，一是学习前人的经验，另一个是自己犯错误。我要做的就是不断汲取师傅们经验，为我所用。

路还很长，在成为一名合格的石化人的道路上，没有终点，有的只是一次次向新的目标出发的起点。活到老，学到老，与时俱进，才能不断适应时代的要求，不被社会所淘汰。

**回原单位工作总结5**

20xx年，公司在建设集团的正确领导下，紧紧围绕公司生产经营发展目标，较好的完成各项工作。现将20xx年主要工作情况及20xx年工作安排汇报如下：

公司坚持以“基础管理年”活动指导精神为统领，按照“夯实基础、激发活力、提升管理、稳定发展”的工作思路，全力开展各项工作，并取得显著成果。

（一）加强设备安全管理工作，稳步提升安全管理水平

1、公司20xx年截止到10月份，实现设备租赁收入5170万元，其中大型设备及机电类收入4097万元，联锁块收入1073万元。预计截止12月份实现设备租赁收入5600万元。

2、截止到10月份，完成大型机械调度10000余次，小型机具调度950余次，及时、高质量的满足各分公司对施工设备的需求；实现设备平均完好率96、37%，设备平均利用率32、79%；共组织设备检查616次，设备维修、保养336次。

3、组织公司内部大型机械的调遣及转场工作，其中包括行走式及建筑塔吊转场、小松650型挖掘机转场、150T履带吊转场、50T履带吊调拨至船务工程公司等大型机械的进场、转场及安装工作。组织对新进1台5016型建筑塔吊，1台300KW发电机组的验收工作，目前稳定土站与发电机组已投入使用。

4、根据建设集团设备台账进行账物跟踪，对我公司新购、到期报废、调出设备及时更新，并实现台账的分类管理。逐步完善设备的运行资料档案，每台设备配备一套运行资料，真实、按时记录每台设备的日常运行状况，维修换件与保养记录。

（二）不断强化安全质量管理，进一步增强竞争优势

1、安全管理方面

（1）按照公司要求，在总结分析上年度安全、质量等总体形势和存在的薄弱环节的基础上，切合实际的组织制定和编制了年度安全、质量、教育培训、维护维修等各项年度工作计划及月度工作计划；组织制定并签订了公司与各科室年度安全、质量、环境目标责任书；组织完成了“三体系”内外审工作；组织完成了建设集团全年各月度的安全、质量检查考核工作；及时完成各类特种设备报检、复审、检验工作。

**回原单位工作总结6**

一年来，我单位妇女工作在县妇联的领导下，根据县妇联工作目标和要求，紧紧围绕县女联的中心工作，结合自身实际情况，主要做了以下几个方面的工作。

局党组安排一名副局长分管妇女工作，由办公室具体负责妇女工作的日常工作，按时经、准时组织育龄妇女进行康检，上站率100%。定期发放独生子女费和女工保健品。

。

利用召开会议宣传做好妇女工作的重要性和必要性，组织机关干部职工及家属学习新时期党的各项路线、方针、政策，组织学习身边的妇女典型事迹，使大家充分认识到新时期妇女工作的地位和作用，了解妇女工作的基本情况。

积极组织本单位的妇女职工积极参加各项社会活动，解决女干部女职工在生产、生活中的困难，充分调动好、发挥好、保护好女干部女职工的积极性、创造性，不断增加妇女组织的凝聚力和亲和力。“三八”妇女节，局领导与妇女干部职工交心谈心，慰问局干部家属；组织机关妇女干部职工体检，参与保健知识讲座，广泛宣传生殖保健知识。同时，积极开展“文明家庭”、“节能环保家庭”创建活动。四、加强妇女儿童维权。深入妇女群体，围绕家庭暴力、妇女权益及其子女就学等妇女关心的热点和难点问题进行深入地专题调查研究，为推动妇女工作的加快发展创造良好的社会环境。本单位尚无一例因家庭矛盾引发的纠纷。五、按时完成市妇联交办的各项工作。

下一年的工作思路本单位将坚持“以人为本”，发挥妇女

组织的桥梁纽带作用，为女干部女职工及干部家属诚心诚意办实事，开展健康知识讲座，大力宣传优秀职业女性的先进事迹，激励妇女干部职工发挥聪明才智，争创一流，为构建和谐建功立业。

**回原单位工作总结7**

在上个月底我们公司也开了下半年的销售会议，公司\*\*在会议上也做了半年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司半年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，\*\*要求我们也来给自己半年的工作做个总结，希望通过总结我们能够更好的认识自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下半年的工作。现在我对我这半年来的工作心得和感受总结如下：

首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，及时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自己经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

要经常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并根据他们的需求量来分配拜访次数。力求把单子促成，从而达到销售的目的分析客户的同时，必须建立自己的客户群。根据我们产品的特点来找对客户群体是成功的关键。在这半年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是成功率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接\*\*项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以如果能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

每天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，而且因为人与人都是有感情的，只有跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的最好机会。即使当时没有能立刻成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题出现，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要\*\*，是形成再次销售的关键。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户详细了解情况，并尽量找出问题的所在，如果找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再承诺一定能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应出现问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满意，很多都立刻表示要继续合作，有项目有需要采购的都立刻跟我们联系。

人要不断的学习才能进步，首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关;其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力;再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

了解我们的竞争对手我们的同行，了解现在市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关\*\*，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关心的问题。只有了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才能对手中掌握的信息做出正确的判断，遇到问题才能随机应变。

回顾工作年度总结3篇（扩展2）

——个人年度工作回顾总结3篇

**回原单位工作总结8**

这一年，自己也是感触到很大的不同，而自己而是刚出学校不久的一个新人，而在银行的工作，自己也是尽责来完成，跟着同事一起配合，去做好，而自己也是渐渐的熟悉中更加的了解自己岗位该做的事情以及为客户服务的方面也是有了很多进步，在此也是就自己在银行这一年的工作来整理总结下。

进入银行也是时间不长，但我也是认真的努力做好，之前也是有很多的担心，但是同事也是给予了我很多鼓励，而自己也是积极的跟着同事去学习，去掌握在岗位该做事情的技能而这也是自己在学校没有学到的东西，当然也是自己理论方面还是学的比较的扎实，所以学这些的时候也是比较的从容，同时也是在这学习中更加的来感受到自己能力上的欠缺，而这也是自己该去努力的一个方向，同时也是更加的让我来明白，的确很多的时候我们不去做一些工作也是不知道自己的能力如何，又是有哪些是要去提升的，当然在岗位上也是积极的去做好同时也是会去配合同事，同时自己也是在这学到了很多的经验，都是有利于自己去做好本职工作的。

工作方面，自己积极的来做到位，同时也是一些配合的事情，我会主动一些，我明白要多去做一些工作，这样也是可以让自己有更多的一个成长，而不是说完成本职该做的就够了那样其实不容易让自己有更多的经验，同时也是可以更好的来和同事们相处，积极的态度也是让同事们愿意教我，带我，让我也是一些虽然没有做过，或者遇到的事情，也是有了一些经验，而这都是同事们教给我的，很是感激，当然自己的工作也是有了一些成绩，虽然不是很多，但也是自己努力才得来的，我也是会继续的去付出，去让自己真的有更多的成长，相信自己的一个努力也是不会去白费的。同时这一年其实也是有很多的方面是要去做好的，特别是疫情期间那段日子，也是过得很是艰难，但我也是尽责在岗位做事情，同时也是做好防控，让自己不去生病，不去影响到工作，而且也是更加的明白，越是在这种艰难的时候更是要去考验自己，去克服。

一些不足也是要去改进，同时来年的工作我也是有了一些想法，要计划好，而且也是自己清楚我依旧还是个新人，还有很多欠缺的方面，也是要继续的来努力，来把工作给做的更好才行。

**回原单位工作总结9**

20xx年在局领导的关心支持下，在全体职工的共同努力下，各项工作都取得了一定成绩。现将工作的开展情况总结如下：

组织人员认真学习《有关法律法规和解放思想跨越发展大讨论的学习及业务学习，通过学习提高职工的政治素质和业务技能。

单位内部管理方面，从内部管理着手，以制度建设为基础，在原有的基础上结合实际情况对规章制度进行修改和完善，实行上下本人签到，对职工进行了工作分工，明确责任。通过以上措施管理所风气较好转变，有效的保障了正常工作发展。

作为基层水管单位，保证工程的安全运行，确保人民群众生命财产的安全是第一位的，因此汛前做了充分的准备：

1、按照要求修订了《控制运用方案》和《应急预案》。

2、组织人员全面检查，针对查出的问题及时处理。

3、清点了防料物。

4、工程分段到每个职工，包段巡查责任到人。

按照年初制定的工作目标，完成水费征收确保足额完成。

组织职工定期除草、大扫除，给职工分片承包，定期评比，带领职工在树空地种植花生，改善环境，职工有事做，同时也得到了实惠。

在一年的工作中，虽然取得了一点成绩，也存在着缺点和不足，今后的工作中，我们一定努力争取更好的成绩。

明年打算：

一、按照规范化水管单位标准来抓好单位建设。

二、水费征收，改变老观念，力争水费征收提高一个层次。

三、利用有利条件和资源，带领职工搞好多种经营工作。

**回原单位工作总结10**

20\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。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，为公司圆满完成各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

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，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们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、务实高效的公司新形象。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获

懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足

由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。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。抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说今年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多的不足，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我们工作的支持。在下一年，我们会做得更好，发挥得更加出色!

**回原单位工作总结11**

过去的20xx年,在公司上级部门领导下,做为物业公司保安部一员,以小区人、财、物安全防范为己任,以业主至上、服务第一为导向,认真做好每一项工作。为在新一年里将工作做得更好,现就20xx年工作体会总结如下:

1、服从上级领导。做为公司一员,服从领导、顾全大局,才能使集体团队发挥最大的能量。

2、迎接挑战、行职责。自年初,在上级部门信任与支持下,安排本人在各领班轮休时带班,这对于我来说是新的挑战。为适应新的工作要求,在熟悉掌握领班工作职责、要求的同时,虚心向部门及各领班请教带班之道,并在实践中不断领会。工作方法从严肃、说教向灵活、谈心、关爱转变,对工作中出现的问题和差错,不隐瞒、及时上报、及时处理、有错必纠、有错必改、分析原因、改进工作。同时贯彻上级部门的各项工作指示。如要求车场管理员应及时检查发现车辆存在问题[车身刮痕,特别是新痕,车窗未关等],及时通报车主或查看监控录像等处理方式,让车主感受到小区保安员工作负责、到位.在上级部门督导下,各领班及班员的帮助、支持下,使工作顺利进行,较好地行了工作职责。

3、遵章守纪,注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求,是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣,并付实际行动,互相监督遵守。服务行业,礼貌礼节做得怎样,是服务水平的体现。工作中做到勤问好、多敬礼、态度热情、行为规范。

4、正确树立服务意识。目前,社会上部分人对保安从业人员有某种偏见,这多少给工作带来一些困扰,因此,保安员只有正确树立为业主提供安全、优质、高效、服务的服务意识,为小区安全防范尽己之责,才能将本职工作做好。

本人工作中还存在不少不足之处,如沟通、协调能力还有所欠缺,执行力还有待加强等。

20xx年,在公司“尊重他人、积极沟通、尽职尽责、不断创新”的管理理念及“用心管理、用情服务、不断为业主创造价值”的服务理念下,将为小区安全防范而继续努力工作。

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