# 企业个人总结500字

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2023-12-29

*企业个人总结500字(优秀10篇)企业个人总结500字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的企业个人总结500字样本能让你事半功倍，下面分享【企业个人总结500字(优秀10篇)】，供你选择借鉴。20\_年的工作告一段落了，...*

企业个人总结500字(优秀10篇)

企业个人总结500字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的企业个人总结500字样本能让你事半功倍，下面分享【企业个人总结500字(优秀10篇)】，供你选择借鉴。

20\_年的工作告一段落了，在工作中经过上级领导的知道和帮助，经过同事们的热情协助做好了自己的工作，现在对自己的工作做一个简单总结。

一、在工作中积极进取

作为公司的普通一员，我会努力向其他优秀的成员看齐，向他们学习，努力不打算的去充实自己，去填补自己的不足与缺陷，对待问题，认真重视，不会因为问题小而忽视问题，在工作中能够我深知，一个木桶如果有一个小洞漏水，那想要让木桶盛满水，费非常困难的，想要进步，就必须要打好基础，把这些小问题，及时解决，不让这些问题成为我工作的负担，不断的改进这些问题的进程，每次上班都给自己打气，让自己能够在一天中保持足够的精力，用努力去拼搏出一片新的天地，没有付出努力就得不到成长，工作我信奉的是踏实肯干，把任何工作都做到最好，把所有的事情都及时处理妥当，绝不会在工作中犯下错误，努力做好自己的事情，每一天都会把自己的工作放在第一位，没一点都会积极的投入工作。

在工作中遇到的困难被我视为超越的目标，努力的方向，不断向困难发起挑战，不断的朝着成功前进，每一次的工作我都会不断继续，从不会在工作中抱怨，工作做不好，只会是自己的问题，只是自己没有做好罢了，不是其他的对于这些我应该好加倍努力应该不断继续，坚持才能够做好自己的事情。

二、规划工作，制定工作方案

盲目工作是不能够做好工作的，我喜欢让工作有节奏的进行，对于工作每次都会不断设定工作步骤，制定计划，保证自己的工作能够不断的做好，我会根据工作的难易程度制定工作计划，设定方案，每一次工作都要有不同的计划方式，每一次工作都会做好统筹，保证能够在规定的时间内完成工作，用最短的时间做出最好的效果，努力做好自己的每一份工作，对于在计划中出现问题的计划方案，会做调整，修补漏洞，完善方案，一次又一次的做好自己的工作。

三、按时完成上级安排的任务

对于上级安排的任务我从来就不敢有丝毫的怠慢，从来不敢偷工减料，全身心投入，干好工作，以最快的速度做好工作，达到领导的预期是我要做的，对于这样的工作一般都是认真加小心，努力完成每一个细节做好每一处工作，在相应的时间里面做最好的调整，一定要让领导满意，通过工作让领导发现自己的有点和闯出，让自己的能力能够充分的展现出来，从而完成自己的工作，把工作做到最好。

经过工作，在工作中存在的问题也会暴露出来，让我的能力得到提升，努力去完善自己的不足，不断的去做好自己的工作，一定会把自己的工作做好，给公司交上满意的答卷。

加入\_\_公司前台工作以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化。前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态。人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过\_学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果。办公设备、大桶水等各项台账建立完备。餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善。每日巡检、各项检修维护顺利进行。各类账目报销流程规范。其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20\_\_年的工作中加以解决。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

过了几天的培训，从行业的专业知识到对未来的展望，从沟通的技巧到团队的融合，无疑都将会成为\_\_这个大家庭里永远的精神财富，我将我从他们的课程里铭记下那些闪光的点与自已的一些感悟，给大家分享一下。

1、常怀感恩的心。

为什么要把感恩心放在这里讲，因为只有懂得感恩的人，才能懂得回报和进取，常怀感恩心，多思他人苦，富足不浪费，贫贱不志移。我们感恩亲人，因为有血脉之情，感恩朋友，因为他们是我们心灵的窗口，我们感恩社会，因为她给我们活着的资源，当我们来到\_\_，我们感恩\_\_，因为这里给我们提供了成长和成功的平台，我们去感知他的文化，去展望他的未来，是这里，让我们站的更高，看得更远，走的更加靠前。

2、遵守规矩

古人云：无规矩不成方圆，规是用来画圆形的，矩是用来造方形的，规矩是用来定型的，大家看看，车轮子，房子，我们生活中事物几乎都在用着方圆，其实这暗含了一个道理的，“规矩立人间，方圆成天下。”

听刘主任讲过金锣的一个故事：说什么是规矩，有一个笼子，里面有一群猴子，笼子上面挂着香蕉，香蕉上有个机关，只要香蕉被动了笼子上面就会喷热水，所有的猴子都会被烫到，一开始有猴子去碰香蕉，结果大伙都跟着挨烫，于是大家都揍他，后来进来的新猴子，只要是想碰的，都会挨揍，久而久之，上面的香蕉都烂了，大家也不知道里面还有没有热水，但就是没人去碰它，这就是制度，规矩，往下延伸叫做企业的文化。

我们讲亮剑，讲军魂，其实军魂的塑造根基在于军队严明的纪律性，这是所有的基础，无组织无纪律，打仗时这里团长喊着上了，那边还玩着呢，只有等死。这边团长没喊上，一大群就冲了，那也是死。土匪被称为土匪，就是因为他们是没有规矩可言的团伙。

我们看讲座，说团这个字是有口才的人，其实它还有一种解释，我们可以看一下，这个字是才华外面有一个框，很形象的说明力量的团队化实现，是需要有所约束的。我们不否认每个人的才华，问题的关键是，怎么样让众人之才华合聚，这就是边界，就是规矩和制度。

3、融入团队，通力协作。

讲座上说，团队就是一个有口才的人说给一群人听，其实这只是他的一个思想统一的层面，团队是一群有着一致思想、能积聚最大力量、完成统一目标的人，所以团队延伸到实际的事务层面，就需要“做”和“执行”。一个人的力量是有限的，但是，当一群人在一起的时候，我们就能产生无限的合力，我们都知道一根筷子和一把筷子的例子，大千世界，物以量变而成质变，量变的实质含义是什么?就是合力。

阿里巴巴马云有这样一段话，说阿里巴巴在面临“一流的想法三流的实施和三流的想法一流的实施”这两种模式的时候，他们毫不犹豫的选择第二种，执行是一个统一融合的过程，它会使完美更加完美，一流的实施，会使三流的想法达到超越的效果，这种推动力和良性循环的力量要比三流实施的可改观性更加促进团队的良性发展。

在培训的时候，当我们进行一些互动的时候，游戏也好，敬业时间也好，团队训练也好，其实都在锻炼大家的这种融合执行力，有些人觉得是形式，有些人觉得不好意思，但是你想过没有，如果连形式和你熟悉的人你都不愿意去接受，那到了真正面对问题和解决问题的时候，你怎么办?所以，认真的对待每一次互动，这是对大家的尊重，更重要的是对自己的提升。4、不断的学习与进步。

学习是一个动词，是两个动作的统一，一是学，学未知之识，把自己不知道的知识掌握住，二是习，习他人之长。学是增加自己的基础，习是增加自己的方法。这个时代的变化大不大，人类智慧的无限扩展，每时每刻在天翻地覆的改变我们的生活。

光阴似箭，日月如梭，转眼间，来到公司近一年了。自从来到公司工作以来至今，本人一直在项目部担任施工员，按照公司和领导的要求完成了\_\_中心基础工程及部分主体施工的施工管理工作，能将项目部布置的任务独立、有条不紊的完成，因此与项目部上下管理人员相处融洽。回忆在这年的施工员工作当中既忙碌着也收获着，回顾一年来工作中的经验、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，提起这支拙笔，对这一年来的工作情况进行一下总结，无论收获多少，感受多少，只为自己以后的工作与学习定下一个引航的标志。

一、今年的主要工作

做为施工员，过去一年的时间里，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，这不是个人问题，而是直接影响到我们项目部声誉和今后发展。所以，在今年的施工中必须在认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量的同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，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队长提出具体要求，特别强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。

个人认为，测量关键性的工作一是选择最佳施测方案，二是一定要进行复测以避免人为错误。在施工前我会详细了解人员的准备情况为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照方案实施，施工期间我

不间断的在施工现场巡视，对施工重点情况落实检查、对施工质量的控制、化解各施工班组之间的矛盾、解决现场施工过程中出现的问题从而管理上保证了施工进度。

二、工作中存在的问题

在管理上：对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，至使在后期管理工作中出现了安排工作不大顺利的情况。在以后的管理工作中首先要明确自己的立场，发挥项目管理人员在施工现场起的主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成绝对以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组决不心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。

另外，拿技术交底工作来说，并不是简单的把交底写完交给劳务施工队签字就完成工作了。而是在书面交底工作完成后，还要在工人的实际施工过程中跟踪、检查，发现未按或未完全按技术交底施工的工人，要耐心的给予讲解和指导，这样才能使分部分项工程做到位，避免返工，在保证施工进度的同时也保证了工程质量。

三、今后的工作打算

通过总结一年来的工作，以后还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。我工作与做人的态度就是一句话“勤勤恳恳工作、踏踏实实做人”。

其实工作和做人一样，能跟得上时代的步伐，才不会被时代所淘汰。面对日益激烈的竞争形势，在这个时候，应该为自己定好前进的方向，从思想上武装自己、充实自己，为社会为公司作出更大的成绩。做到“奋斗成绩事业，奉献充实人生”。

以上为我参加工作以来的一些心得和体会，由于水平有限，不免有些遗漏与不足之处，我会在以后的工作和学习过程中逐渐的提升自己为以后的工作作出更好的规划与总结。我坚信“天道酬勤”，我会用我的实际行动来证明我的能力与价值。

最后，新年到了，祝愿我们所有的同事新年快乐，工作顺利，祝愿我们公司所有的工程项目都能够顺利并超额完成任务，愿我们都能够把握住自己美好的明天!

不知不觉中，旧的一年悄然离去，迎来崭新而充满希望的\_年，回首即将走完的\_年，正如我的星座运势一样，对我而言，是一个思考、反省，尝新求变之年。

我一直在思考，思考着怎样把工作做得尽善尽美，因此我一直在努力学习在工作中碰到却不懂的知识。自从\_年7月5日正式加入厦门\_油脂有限公司以来，我始终分外珍惜这个来之不易的工作机会，总是充满热情的对待领导交办的每一件事，不会的地方就努力去掌握。我天生对未知的知识领域保有一颗强烈的好奇心，总是希望能通过自学，通过交流，丰富自己的知识储备，完善自己的理论体系。在这半年里，我把自己放在一个“小助手”的位置上，协助领导、同事做好项目筹建的各项工作。同时，我希望通过我的协调能力，通过我的热情和真诚，把油脂项目部的办事效率提到更高的水平，使本部门成为集团的榜样。由于对电脑软件有一种天然的理解能力，无论是碰到本人十分擅长Office系列软件还是其他电脑方面的问题，总能被我迎刃化解，因为工作需要，在这半年里内我还学会了Project、AutoCAD和Acrobat等专业软件，让电脑能为我做更多的事，使我的工作能力如虎添翼;油脂加工工艺方面，我也曾“按图索骥”到图书馆借书，以能完全看懂工艺流程图为目标，恶补相关专业知识，做到“知其然亦知其所以然”，只有把工艺搞懂了，才能清楚如何把工厂建好，运行好。工艺方面，我还将并且十分愿意认真学习、深入了解，争取完全掌握油厂运行的整套模式，将来做维持工厂正常运行的“小助手”;土建施工方面，我很乐意跑工地向专家们请教各类建筑知识。引孔、压桩、支模板、铺垫层、挖承台……就像是看一部Discovery探索频道播出的《工厂是怎样建成的》大型纪录片一样，是我生命中一次宝贵的亲身实地学习经历，同时增进我对工厂的感情。在我的心中，\_油脂就像一个胎儿，在\_年孕育，并将在20\_年诞生，我将满怀憧憬地迎接建成投产那一天的到来!

我时常反省，反省自己工作中的不足，进一步认识自己，扬长避短，争取在新的一年里在工作上有更出色的表现。首先要更加注重细节，下班前写好施工日志，收拾好桌面，从容的结束一天的工作，而不是慌乱的去赶班车;其次是更加细化工作时间，科学合理的安排好每一项工作，不再出现拖拉的迹象;最后是加强体育锻炼，保持充沛的精力，继续坚持每逢节假日去体育馆锻炼身体，才能适应今后长时间进驻工地这样相对艰苦的工作环境。

在新的一年里，我会更加用心工作，服从安排，一丝不苟地完成好项目建设中分配到的任务，同时也将时刻牢记“分工不分家”的工作态度和“安全、质量、效率、规范、团结、奉献”的十二字方针，提高团队协作能力，共同为\_油脂建设项目添砖加瓦!

我十分满意属于我的\_，同时憧憬着\_的到来!

20\_年就要过去了，回首过去的一年，我们印刷部一年来在公司的领导下，在配合公司转型发展的形势下，为认真努力完成公司制定的经营目标，紧紧围绕公司中心工作，完成全年利润目标，与各部门紧密配合，努力做好每一项工作，在全年的工作中取得了较好成绩，为公司全年工作目标尽心尽责的做出了贡献，现将一年来印刷部工作总结汇报如下：

一、坚持理论学习，提高业务协调水平

1、我们印刷部首先针对部门业务范围，认真学习公司下达的全年任务及方针政策，认真讨论目标的完成，并制定相关的执行措施;为努力完成全年工作目标任务，认真学习公司各类有关文件。坚持结合本职工作加强业务的理论学习，在工作的实践中提高业务技能水平。合理的安排生产，做到接到订单及时调度、合理组织，工作严谨有序，使每批活件产品按时完成交付，并做好客户的满意评价。

2、印刷部主要负责产品印刷调图，工艺、质量安排工作。为做好调图协调工作，我们印刷部严格按厂一体化文明内容，认真学习相关知识，提高业务能力，强化内部管理，提高质量意识，树立我们中科印刷品牌意识，努力学习业务理论知识，为公司经营目标的完成而努力工作。

3、印刷部在厂和公司开展的反思找差活动中，结合本部门的实际工作进行认真的学习讨论，针对部门的差距进行反思、查找漏洞，制定相关措施认真落实。对本部门存在的薄弱环节，加强整改，提高生产效益及工作效率，为完成全年任务目标打下坚实的基础。

4、为做好公司一体化目标工作，坚持以文件为指导方针，按照有关文件程序规范管理，对客户档案、采购程序、质量控制、顾客反馈信息，采用电话联系及时与客户沟通。并将各类资料进行分类、编号、有序存档，做到了资料齐全，档案完整，并积极配合公司一体化的内、外审工作，为公司顺利通过一体化审查工作做了应有的贡献。

二、合理组织生产印刷，努力提高生产效益

1、今年在业务方面，也给我们公司印刷活件带来很大困难。各类印刷品在外加工，针对外加工的产品，我们印刷部积极做好外加工的调研工作，对加工方的设备、技术能力等全面情况认真落实、严格考察，确定加工方，并收集加工方各项资质及验证资料，做到为客户负责，为公司负责。为达到客户的满意，对每批外加工活件严格按程序审批、交接，实行专人负责在线检验质量控制，做到了每批活件检查有记录。对每批产品成品发出前，认真组织抽查人员到现场进行开箱或开包按比例逐一仔细检验，确保了产品质量，使出厂产品达到客户的满意，为公司赢得了信誉。

2、印刷部全体人员在组织各类印刷生产中，与公司相关部门紧密配合，并得到各部门的工作支持。为完成每一项印刷生产工作，我们印刷部合理认真安排好每次印刷工作，并根据印刷活件的紧缓程度有序的合理组织，坚持深入生产第一线，严格控制产品质量，使每批活件达到客户的要求，在印刷成品制作等方面都达到客户的满意，得到客户的好评。

三、开发创新、尽心尽责

在这一年我公司印刷部紧密围绕公司中心工作，配合公司相关部门顺利完成全年经营工作目标。在今年的工作中，内部还存在不足之处，在管理方面还有一定的差距，专业、数字管理不够仔细，硬、软件设施跟不上形势的发展，为做好下年度的经营管理工作，我们印刷部全体人员团结一致，以高质量、高标准、严要求完成公司各类印刷活件，使客户满意度达到以上，在市场业务方面及时了解市场信息，创新开拓市场，为完成公司全年任务而努力。

最后祝我们公司在新的一年里创造更辉煌的业绩，同事们工作顺利，新的一年里我会以更加饱满的热情投入到工作当中为公司贡献出我的光和热。

在长期的工作观察中我们发现一个现象，那就是我们做好了、严格了交接班制度，我们就能更好地保证我们下一个班次的工作可以更加良好地、顺利地、安全地运行。所以基于这个我们长期总结下来的宝贵经验，我们要在以后的工作中不但要坚决地做好该项工作。还要进一步严格和强化交接班制度，努力保证车间生产工作的顺利、安全进行。使车间能够顺利地生产，令我们的员工拥有良好的、安全的工作环境，让我们公司朝着安全和谐的方向发展。

首先，车间内部必须明确规定强化和要求工序有充足的、充裕的交接班时间。严格禁止工序在交接班时敷衍了事，严格要求大家必须认真执行交接班制度。因为只有我们明确要求和保证工序上有充足的交接班时间，我们才能保证广大职工在交接班的过程中，有充足的时间不慌不忙地、有条有序地进行详细地交接班;才可以杜绝职工在交接班时因为急于下班，而敷衍了事的进行交接班;才能保证职工把班次中存在的问题细致地、详细地交代;才能杜绝在交接班中存在粗心大意和交接不清的情况出现。所以这项工作很有必要，我们必须重视这个制度的下达和执行。

其次，我们要要求职工进行详细地交接班。所谓的交接班不是说只是简单地走一个形式，而是要有详细的交接班内容。具体下来就是将要下班的班次要详细地交接自己在上班期间都做了什么工作，工作进行到什么程度，下个班次应该做些什么，需要注意什么情况等等，都是我们在交接班时需要详细地说明和解释的。如果有什么特殊的原因和情况，不能及时解释和交待清楚的，交班人员就必须在交接本子上写清楚、写仔细。无论如何，我们都要坚决地保证下个班次在工作中不能因为交接的原因而耽搁我们的生产和安全工作，都要保证我们的工作能够很好地操作和运行。

另外，我们要实行交接班责任制和责任追究制。我们在工作中要明确地告诉员工，谁接班谁负责。所以我们要严格地要求我们的接班人员必须在交接班时，认真地对上个班次中的人员进行详细地询问。尤其是对自己不明白的工作问题，一定要认真地、全面地追问上个班次的工作人员。同时，我们的接班人员在接班时一定要严格地做到走到、看到、摸到、问道，把工作中的现场状况和问题弄清楚、搞明白。如果在接完班后的工作中发现了问题，就要求本班次负责，追究本班次的工作责任。

还有要实行交接班专人制，就是我们要指定专人实行一对一的交接班制度。尤其是那些比较大的、操作人员比较多的工序，不能靠某一个人就可以很好地完成交接班工作的工序非常有必要，所以我们必须实行一对一的交接班工作。在交接班时，一个人带一个人在工序上进行详细的交接班。只有这样就可以保证把工作存在的问题和注意事项进行详细的讲解，才能更好地保证我们的交接工作良好进行和完成。

最后，需要我们车间领导的监督和检查。没有一个良好的、严格的监督队伍和组织，什么工作都不能很好地执行和运转。所以我们在工作中一定要找时间、找机会，到各个工序认真落实工序上的交接班情况。对交接班制度执行好的，要提出表扬和奖励。对交接班制度执行不大全面的和执行不力的要严格地批评，并帮助他们改正。使他们尽快地认识到自己的错误和不足，早日走到正确的渠道。

只有严格地做好了、完成了交接班工作，我们才能在我们的工作中确保我们生产工作的良好运行和安全工作的落实，才能推动我们车间工作的良好发展，才能推动我们公司的和谐、高速发展。

时光飞逝，不知不觉中上半年工作结束了.本人一直在工程部担任施工员能将项目部布置的任务独立、有条不紊的完成，因此与部门上下管理人员相处融洽深获信任.回忆在这一年年的施工员工作当中既忙碌着也收获着，总结上半年来工作中的经验、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。

作为一名技术人员，我将工作定位为协助好技术负责人的工作和不断的自我学习充实，在参与建设的工程中，在完成路基施工填筑同时，还协助技术负责人编制施工方案、技术交底，并负责工程技术资料的指导与编制，和同事一起进行现场质量检查，以及协助安全员落实、督促、检查施工现场安全工作。喀伊项目在工程施工过程中，我一直以积极的心态认真地对待自己的工作，在从事的各项工作中，都能尽职尽责，以求圆满的完成工作任务。不要急于出成绩，埋下头来干工作，是我的工作格言，提醒自己不要好高骛远，而要脚踏实地，多干实事，在实践中检验自己的知识并获得施工现场的经验累积。

施工现场工作更使我深深明白，在学校学习的东西和自己翻看规范、规程死记硬背的知识远不如实际经历过的记得牢固，而且好多学问更是书本里学不来的，完全是凭自己的经验。在这一年来的时间里，我一直在多看，多学，碰到施工现场的做法与书本里不一样的地方及时的向技术负责人、上级领导等虚心请教，尽管有时候得不到理论上的解释，但是却是很好的经验。刚工作时觉得技术资料工作、测量工作，质量检查工作都比较简单，而实际上却学问大着，一直觉得自己会，而实际操作起来才发觉自己的不足，时常事倍功半，缺乏效率。现在实践操作多了，方法掌握了，经验有了，才得心应手起来。比如说测量，重要的是要抓好其关键工作，个人认为，测量关键性的工作一是选择施测方案，二是一定要进行复测以避免人为错误。

另外，拿技术交底工作来说，并不是简单的把交底写完交给劳务施工队签字就完成工作了。而是在书面交底工作完成后，还要在工人的实际施工过程中跟踪、检查，发现未按或未完全按技术交底施工的工人，要耐心的给予讲解和指导，这样才能使分部分项工程做到位，避免返工，在保证施工进度的同时也保证了工程质量。

工程施工中，安全更是不容忽视的主要环节，根据几年的工地实际经验简单谈谈安全方面。最重要的就是树立安全意识，首先在项目部管理人员心中必须有强烈的安全意识和责任感，只有项目部管理人员从心底认识到安全的重要性，才能用心做好这项工作。如果项目部管理人员抱着侥幸的心理去做这项工作，那在工程安全施工方面是致命的隐患。所以项目部管理人员必须将安全工作从心底认识并付诸实施。对于劳务队，首先要做的就是在工人进场以后要安排一次安全教育培训，同时要对劳务施工队进行安全技术交底。这些工作都做好后，就是具体实施，项目部管理人员要经常检查施工现场的安全工作，争取将安全隐患在萌芽状态时就彻底消灭掉。在安全方面特别注意的就是架体支撑、工人自身携带或佩戴的安全设施等。要时刻督促和检查工人必须佩戴安全设施后才允许进入施工现场进行工作，架体支撑在搭设过程中，必须进行严格的检查，要求施工班组严格按照施工规范或规程进行搭设施工，要做到无任何安全隐患，通过相关部门验收后可以进行下一步的工序施工。

上半年来的工程施工工作，使得自己的专业知识得到了长进和加深，工作能力，包括组织协调能力、管理能力和应变能力都得到了很大的提高，更重要的是获得了宝贵的工作经验的积累。这一年来的工作表现也得到了项目部领导和同事们的认可。

总之，在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。为中铁十一局的发展贡献自己的力量。

时光宛若白驹过隙，这一年的时光就如此快速的逝去，而我也是在自己的工作岗位上奋斗了如此长的时间。在这一年里我一刻也没有敢于松懈，一直都在自己的岗位上努力地做好自己的工作，更是收获到了不少的成长与技能。

一、工作成果

在这一年的工作中，我的工作都是有比较顺利的完成，同时各方面的工作也是在自己的努力下基本的完工。这一年里领导对我的重视我都是看在眼里的，更是一直都有让自己在自己的工作上去付出更多的心血，希望领导能够看到我的成长，肯定我的努力。虽然在工作上面，我的完成情况只能算是一般，各方面的成果都没有较大较好的水平，但是基本上都能够将领导交给的任务完成。同时也在领导的指导下慢慢地学习到了较多的知识，也真正的在这份工作上有了更加的融入。

二、个人的能力

通过这一年在工作上的锻炼，我真正的得到了不少的成长，也在领导的教导之下慢慢的学会了不少的知识，同时更是真正的在自己的心中对这份工作有了新的认知。为此我更是不断地在工作中反思自己，争取能够明白自己的不足，在下阶段中去锻炼自己，去改正自己。在平时的时光，我都是有摆正自己的心态，认真地将领导讲述的东西都放在心上，更是在工作中拿来不断地反思自己，争取让自己收获到更大的成长与改变。在我的闲暇时光，我也都是有多多的了解一些与工作相关的东西，从源头让自己增多见识，这样也能够在工作中有更好的提升。

三、工作中的不足

从总体上来分析，这一年的我确实是有着较多不好的现象，尤其是迟到的情况，更是非常之多，所以这也是需要我去改正的地方，更是需要我花费更多的努力去规范好自己的方面。身为员工，就是应该要将企业的制度铭记于心，尽可能的让自己不要在这样的小事上犯下错误，更是要及时的反思自己，尽快的改正不好的习惯，让自己可以得到更大的改变。当然在工作我也是有不少的心不在焉的时候，这些都是需要我在下一年的时间去努力克服的，而我也是相信自己能够将这些细小的错误都改正过来，同时争取让自己的可以在工作中得到成长。

马上到来的心得一年，也就是新的开始，那我更是要以崭新的自我来面对往后的生活，在工作上努力地做好，争取能够收获到更好的成绩，也让领导能看到我的成长与改变，让我能够在企业有更好的发展。

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份重要檔不能及时出稿。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，对各项檔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。

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