# 优秀的员工年终总结模板10篇

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-07-22

*优秀的员工年终总结模板范文10篇写下回忆，奋斗一年实属不易，记忆明细，纷纷扰扰赶快远离，默默期盼，新的一年更加美丽。工作了一年，是否有什么收获跟感悟呢？下面小编给大家带来关于优秀的员工年终总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。优秀的员...*

优秀的员工年终总结模板范文10篇

写下回忆，奋斗一年实属不易，记忆明细，纷纷扰扰赶快远离，默默期盼，新的一年更加美丽。工作了一年，是否有什么收获跟感悟呢？下面小编给大家带来关于优秀的员工年终总结模板，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**优秀的员工年终总结模板篇1**

一年来，\_\_保险\_\_公司在总公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在总公司突破保费收入千万元大关。今年，我公司提前两个月完成了总公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，总结这一年来的成绩与不足。

、工作思想

积极贯彻总公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的临沂保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为\_\_保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

二、业务管理

根据总公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

三、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以“诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会”为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

新的一年即将到来，保险市场的`竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩。

**优秀的员工年终总结模板篇2**

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。

一、不断加强学习，素质进一步提高。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是学习了医疗保险相关的政策、法规等；二是参加了档案及财务举办的培训班；三是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。同时积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作。

（一）档案管理工作。为进一步做好本单位的档案工作，本人参加了市档案局举办的培训班，认真学习了档案管理业务知识，及时立卷、归档20\_\_年档案。同时，根据号文件精神，花了一个多月时间，整理了自20\_\_年以来的业务档案，一共收集、整理、装订业务档案105卷。（二）办公室工作从事办公室工作，本人深深懂得“办公室工作无小事”的道理。无论是待人接物、办文办会，都要考虑周全、注意形象，只有这样，才能更好地“服务领导、服务企业、服务群众”，树立办公室“高效办事、认真干事、干净做事”的良好形象。

（三）人事劳资工作。完成了本单位职工工资正常晋升及标准调整工作，准确无误填写个人调标晋档审批表，上报各种工资、干部年报，及时维护人事工资管理信息系统，切实保障了本单位职工的利益。

三、存在问题

（一）在工作中积极性差，常常是被动的做事情，安排一件做一件，工作不够主动。

（二）在工作中，自我要求不够严格。在思想中存在着只求过得去、不求高质量的满足意识；有时自由散漫；有时对有难度的工作，有畏难情绪，拖着不办，不按时完成任务。

在今后的工作中，还需要进一步的努力，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，更加出色的完成好各项工作任务。

**优秀的员工年终总结模板篇3**

\_\_热电公司按照市委、政府20\_\_年全市软环境和机关作风建设实施方案的工作要求，把四月至十月定为公司软环境和机关作风建设工作落实、巩固完善阶段，在此阶段公司从自查自纠和整改完善两个方面来认真开展了软环境及机关作风建设，同时公司还结合下半年在公司开展的党员先进性教育活动中采取自己深入查找、广泛征求了员工群众意见等多种行之有效的形式，面向社会、面向用户广泛听取和征求了各界群众的意见，同时将查找出的问题进行认真梳理和整改，提高了公司窗口服务人员的责任意识和优质服务水平，为公司的软环境和机关作风建设打下了牢固的基矗。

一、“自查自纠”中所采取的办法

公司在此阶段软环境建设工作中结合自身实际，重点以解决阻碍公司经济发展和群众反映强烈的问题为突破口，采取了征求群众意见、自己深入查找等形式，围绕满洲里市委、政府提出的四项重点内容，从思想作风方面、工作作风方面、廉洁自律方面、组织纪律方面认真查找了自身存在的不足，在问题查找过程中为了做到广泛征求意见和主动接受群众监督。

公司结合党员先进性教育活动的开展，面向用户广泛开展了征求意见活动，通过在公司窗口单位设立用户意见簿、在用户供暖系统检修部门开通了热线服务电话，在公司和收费大厅设立了征求意见箱，面向用户印发50份意见表发放到用户的手中，深入了解了群众的意见，在主动接受群众意见监督的工作中，公司结合自身实际从自身内部加强对公司营销服务的监督，成立了公司营销稽查办公室，与营销部同设在一个服务大厅，将公司供热面积接入、用热手续报装、供热面积、热费收取核查等项工作划归稽查办负责，从内部打破垄断，有效避免了不正之风和非法谋利事件的发生，在规章制度的建设上公司按照呼伦贝尔安泰热电公司行风建设统一要求，从新修订了服务、服务用、忌语和服务守则和业务范围、收费标准，同时根营销人员工作岗位变动情况，更新了窗口工作人员的监督岗，并将以上内容全部做到上墙公布，方便了用户的监督。

二、在“整改完善”中所采取的做法

在自查自纠工作中公司通过多种形式认真查找存在的问题，经过对查找上来的问题进行归纳整理，找出了公司在软环境和机关作风方面存在的主要问题

一是对软环境建设认识程度不高，虽然我们开展行风建设多年，但是在个别的员工中还缺乏对此项工作的认识，致使这些员工不能主动的提高自身的服务质量。

二是存在供热质量不好的情况，由于近几年政府从改善环境质量的角度出发，取消了市内所有的供暖小锅炉房，老用户大量接入公司供热管网，部分老用户的供暖系统不符合集中供暖参数的要求和部分用户供暖系统老化需要改造，致使这部分用户的供暖质量不好。

三是公司供暖系统维修服务质量不好，随着满洲里市住宅小区物业化管理，用户室内供暖系统应由物业公司来负责维护，但是部分物业公司由于检修人员和技术力量的原因，经常和公司发生供暖系统的责任推诿，致使用户供暖系统维修服务跟不上。

四是公司“窗口建设”还有待于进一步提高、窗口服务人员的服务行为还有待于进一步规范。

针对上述查找出的问题，公司在整改完善中突出重点，从以下几个方面进行了认真的整改。

**优秀的员工年终总结模板篇4**

时光飞逝，不知不觉地已度过二十多年的建筑工程施工员的工作生涯。自20\_\_年涉建筑工程工作以来至今，我一直在项目部经过实习至担任施工员工作，多年来能独立建筑工程施工员工作，有条不紊的完成，因此与项目部上下管理人员相处融洽深获信任。回忆在这些年的施工员工作当中既忙碌着也收获着，下面我就把这一年度的工作做简要的总结：

一、工程质量管理

作为工程施工人员，不但要用到大量的专业知识，还需一定的现场经验和必要的业务能力来支配和协调班组。这么多年施工现场的质量管理工作使我受益匪浅。做好事前控制工作，预防及消除施工隐患存在。在工程开工前，全面熟悉施工图纸，参加设计院的图纸会审活动，结合工程实际、国家质量验收规范的要求参与编制专项施工方案、质量技术交底卡，严肃、认真的指导班组工人作业。

做好事中监督工作，发现及纠正施工中存在的问题，对工程质量作全面的检查，对施工中出现的问题及时提出、纠正。对特殊工序的施工工艺的施工进行全过程跟踪检查，确保每道工序合格，配合项目部土建技术人员巡查解决混凝土浇注过程中出现的各种情况，及时加以整改，确保每个环节的施工质量达标。通过我的尽心尽职检查及严把质量关，每个施工环节都受到公司领导的表扬，还带领兄弟项目部管理人员前来学习。

我对出现的施工问题在事后进行总结分析，以便于工作的持续改进。每天施工结束后对施工过程找出往后容易出现的问题及施工过程中可取之处，写入施工日记；参加每周的监理例会、项目部例会和每月的业主协调会，对如何工作才能确保取得实质性成果进行总结，不断地提高个人的业务水平；按时向公司提交周报、月报，将现场存在的质量问题及须公司协调解决的问题认真反映出来，将公司与项目部有机的联系在一起。

通过自身的不断学习，我对现场施工的各个环节有较清的思路。在\_\_酒店项目中，我更是兢兢业业的工作，放弃个人的休息时间，尽职尽责的检查管理，及时纠正施工中存在的问题，在本工程中做出重要贡献，受到甲方监理的认可和好评。

二、工程竣工图编制

对现场实际施工内容比较熟悉，帮助内业组将产生的变更（包括图纸会审问题、设计变更通知、工程业务联系单）的内容整理进入竣工图。竣工图能具体反映出实际施工内容具有可追溯性，为日后结算和竣工提供资料依据。

三、努力学习，提高自身修养

随着时间的推移，技术的不断进步，我感觉知识的匮乏将影响今后的工作效果，我利用业余时间，阅读大量的专业书籍，探讨学习新技术新发明，与此同时，我带动本项目部的其他管理人员一起学习专业知识，从基础基本知识开始学习，让技术员和我一起学习新规范新标准新工艺，不断提高他们的专业素质，使本项目部的施工力量与技术力量一同发展壮大。

四、不足与改进

在日后的施工管理工作中。我也深深地体会到成功与不足的存在。为此，在未来的工程管理工作中，我将继续认真钻研业务，虚心学习，提高业务及外交能力，掌握更深的知识及技术，项目部的人性化管理，注重员工技能的培养，以及集体员工之间的相互关心，良好的企业氛围，我相信，我一定会在项目部大家庭的发展中，成长成为一名真正优秀的工程师！

**优秀的员工年终总结模板篇5**

转眼间20\_\_年已接近尾声，而我从事人事管理员一职也有了一年光景。开始时面对着熟悉又陌生的人力资源管理工作有些手足无措，熟悉是因为在学校学过相应的理论知识，而更多的陌生则来自对我们公司人力资源工作流程规范的不了解以及实际工作经验的缺乏。很遗憾在这段时间中出现了一些错误，并给同事们带来了一些负担。在部门领导和同事们的指导和帮助下，经过这几个月的.学习适应，我已熟悉了部门工作内容和流程规范，并终于能够处理好本职工作内的相关业务。

一年的时间里，我按照人事管理员的岗位要求完成了各类员工信息台帐的维护；档案资料的准确分类、及时建档归档；按规定监督并履行员工的入职、调动、离职手续；为部门内外提供相应的信息、资料支持；各类文件的发放等常规性工作。除此之外，根据实际工作需要针对员工信息台帐以及部分历史遗留问题做了相应工作。

一、核对并完善人事工资信息台帐，确保台帐中信息的准确和完善。

为了配合财务部门进行工资结算，规范各单位员工信息台帐等工作需要，对原有台帐进行了较大改动。通过两次核对员工档案中各项信息，信息统计表的发放、回收、录入，各相关岗位同事的信息支持等，新的人事工资信息台帐已能满足目前各类信息需求。

二、将原有各类文件资料分类，确保在需要时快速查阅。

因原有文件资料分类不明确、存放位置不合理，为方便查找，对各类文件以及小类别档案资料按照类别、形成时间进行了整理。整理后的文件分类汇总，并在形成的档案卷上标明文件类型或文件名方便快速查找。

三、整理农保退保资料，为年后退保工作做准备。

因各种原因目前的农村养老保险相关业务未能按照流畅的流程进行，农保退保工作不能按月进行。根据范经理提供的农保退保名单，在他的指导与协助下现已将10月之前退保资料准备好。

四、整理并建立交社保人员档案确保资料完整并能快速、准确查找。

由于人事管理员任职人员的多次调整，该部分档案编排规则不一致；养老保险手册与档案分开单独编码存放；部分资料不完善等问题的存在查找档案相当费时，且容易出现遗漏。因此，合并各类资料、重新确定统一的排序规则的需要变得十分迫切。在领导和同事们的建议下，最终确定依据11月分交社保人员名单，按不同公司分别排序并以该序号为编号确定目录。先将已有档案人员按新编号重新整理，同时记录档案中所含关键资料（老档案、公司内部档案、招用职工登记表、养老保险手册），然后将招用职工登记表、养老保险手册放入档案并做记录，随后还需根据最终记录补充短缺资料并在档案盒到位后建立起完整的档案系统。

回顾以往的工作，在获得以上成果的同时仍能发现自己存在的许多不足。这要求自己在今后的工作中加强人力资源管理知识的学习，不断提升自身素质能力，为工作的有效开展打好基础。今后仍需投入较多精力，按照重要程度合理的顺序去逐一处理一下问题。

首先，人事工资信息台帐的信息维护问题，目前的台帐中的部分信息需通过信息统计等间接的手段获得（例如，是否住宿、是否参军入伍、最初交保年月等），维持信息的全面还需要更多的时间和精力。

其次，交社保人员档案资料的完善问题。确定了人员名单、编号、短缺资料后，还需要一段时间补齐相应的资料。此外，对于11月前已离职，档案未转走的人员也需要完善其档案。

最后，档案目录的建立。目前已建立起几个小类别的文件档案的档案目录，而关键的股份公司职工档案和交社保人员档案目录尚未确定。前者存在的困难是人员变动性太大，股份公司1450人中，不统计跨部门调动单只每月新增、离职数量约120人次，如不适当引用“个人编号”，生成档案目录费力且时效性差。而后者则需要在建立起完整的交社保人员档案系统后实现，该部分档案稳定性较好，可参考劳动服务公司等机构的档案目录管理模式。

**优秀的员工年终总结模板篇6**

时间一晃而过。20\_\_年转眼就已经跑到了我们的身后！回首刚刚尽力的一年工作，作为\_\_公司的一名\_\_工作者。虽然不能算是工作表现最出色的“优秀员工”，但在自己的工作岗位上，我也通过自己的积极努力取得了一定的成长和进步！现在此考核之际，我对自己过去一年的工作做总结如下：

一、年度工作情况

过去一年对我而言算是一个进步之年，在领导的正确指点下，我较为出色的完成了过去一年的工作要求，并在工作中积极累积工作经验并反思，大大的改进了自身的工作能力和工作方式。

此外，在这一年来的工作中，我一直也在努力的提高并学习专业方面的知识！在有空闲的时候，我积极利用移动设备和书籍来累积和储备，及时学习最新的专业知识，并在有时间的时候努力钻研工作技巧，提高自身能力。并且，在和同事们的交流讨论中，我们也总结出了许多工作方面的实用技巧，大大提高了我们对我的整体工作素质和能力。

回顾一年来的工作，又辛苦，也有难过。但在突破了自己的能力后，在我们取得了更高的成绩后，我们内心的骄傲和自豪却冲淡了这份辛苦，让我们只剩下收获的喜悦！

二、工作的的体会和收获

经过这一年来的工作经历，我在思想上也越发的变得成熟起来。通过自己的工作经验，我充分认识到想要做好一份工作，仅仅是有冲劲是不够的！工作不仅仅要有动力，更要有方向！和目标！不然就会在工作中白白的消耗自己的时间和热情，还有可能做无用之功。

我也通过实际的体会，了解到了团队协作的力量！身在\_\_部门、我们谁都不是孤独的一个人！而是一整个集体！虽然工作也许不同，但我们都是互相影响，互相提携的！如果只顾着自己的工作，无法让我们发挥真正的力量，团队的优势也不会发展出来。同理公司也是如此！

为此，在接下来的工作上，除了要做好个人的计划和目标，我还要在自己的工作中，多多为集体，为我们的团队考虑！这样才能真正让\_\_公司走上快速发展的道路！

三、自我的反思

一年来，我在工作中也犯下了不少的错误，走了很多的歪路。回顾这些问题，大部分都是因为我自身的坏习惯以及对公司纪律的不重视引起的！

为此，在今后我一定要引以为戒，努力的改进自己的行为习惯，认真遵守公司的每一条规定！做一名优秀且合格的\_\_公司员工！

**优秀的员工年终总结模板篇7**

时间总是转瞬即逝，在东森公司工作已经工作一年多了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

一、日常工作：

1、清点停车场免费小票，并且做好记录，月底做好与财务交接；

2、负责整理停车场发票跟盖章和安保各小组长的领用登记，发票准备领取完毕时报与财务及时补备；

3、负责公司收文、发文的登记工作；

4、帮新同事录指纹，并作好记录；

5、清点南城免费卡并让南城员工领取，做好登记；

6、签收公司各类信件、包裹、报刊杂志及分送工作；

7、通知商家过来交水电费，通知同事过来交水电费；

8、负责让领导签各部门的业务单、报销单等；

9、做好考勤，公布最后上交财务；

10、协助办公室工作，财务做好其他工作。

二、一年多工作中存在的不足之处：

1、接待来宾时不够有耐心，前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。而自己不够耐心的倾听完客人的来意，确实给公司的形象造成了不好影响。

2、工作中还不够细心，处理繁琐的事项时，忙乱中就会出错。

三、接下来的计划：

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务质量做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

2、继续增加接待方面的学识和加强着方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

**优秀的员工年终总结模板篇8**

不知不觉中，我已经在教师的工作岗位上任职一年了，在过去的日子里，有过成功也有过失败，有过欢笑也有过泪水。在工作和学习中，在与学生们的相处过程中，我收获了很多，得到了很大的满足。现在我将一年来的学习和工作情况作一个总结，以便总结经验，反思自己，完善自我。

一、德方面

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

二、能方面

教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改。在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

三、绩方面

在教学方面：开了两次公开课，得到了教研组内其他老师的一致认可。期中考试，我所带的三个班级的英语学科，总体来说，成绩较好。

四、勤方面

本学期，在教学方面，我担任了高一年级三个班的英语教学工作。此外，还担任高一（三）班的班主任工作，对于刚刚步入工作岗位的我来说，无疑是一个挑战，但同时也是一个自我锻炼的机会。因此，我兢兢业业地对待自己的事业，按时、按质的完成每一项工作。在这些工作中，我坚持总结与反思，在每一个方面都写有工作心得，不断改进，提高工作效率。我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

俗话说：“金无足赤，人无完人。”在教育教学工作中，我仍然有很多的不足之处，如在工作中会产生“惰性”思想，自身的知识面较窄，理论修养水平不高，在教育学生方面的经验的还不足，在以后的工作中，我会“多学习、多动手、多思考、多总结、多反思”，以期更大的提高。教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拔引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名优秀的英语教师。

最后，希望各位领导和各位同事在以后的工作中能继续给予我指导和帮助，我会全身心的投入到我热爱的教育事业中，把我的所能全部教给学生们，愿他们的明天更美好！

**优秀的员工年终总结模板篇9**

时间是兜不住的风，即使一直在你的身边，但却无法阻止他的离去。如今，在经历了一整年的努力和奋斗之后，20\_\_年终于还是迎来了结束。

回顾在这一年度的工作历程，从年初开始，我们就在领导的指挥下积极的扩展和进步，在工作中，完善自己，突破自己，并让自己能在接下来的工作中做出更大的贡献！

当20\_\_年结束之后，我们又将要迎来新一年的到来。为了让我在下一年中做出更加出色的表现，我在这里对自己20\_\_年的工作做总结反思如下：

一、工作的思想和态度

在思想上面，作为一名\_\_公司的工作者，年初的时候，我在领导的教育下，带着一颗积极拼搏的新投入了20\_\_年的工作，因为自身的积极和努力，一鼓作气的在工作中取得了不少的收获。但很快，因为冲动太猛，咱后续的工作中我却感到了一些枯燥和乏味。

但在这时，我也从领导的教育中学会了调整和改善自己，通过在生活和工作中的改进，我在后来也能更好的保持住自身的积极状态，能通过思考和交流，维持自己的优良心态。

此外，我还用过网络关注并了解国家的进步和政策的发展，不仅完善了自己的思想，也更好的掌握了\_\_业的政策情况，提高了自己的工作能力。

二、个人的工作情况

在20\_\_年的工作上，我带着积极热情的工作态度，在领导的指挥下沿着公司的计划认真前进，遇到困难积极可克服，遇到麻烦团结应对，在个人和团队中都发挥了自身积极的作用，并在最终取得了出色的成绩。

在这一年的工作中，我一边完成工作，一边定期为自己写下总结检讨，并分析了自身的不足，在工作中认真的改进自己！这正是我在工作中能不断进步的原因。

三、下一年的计划

在新的20\_\_年，我也为自己制定了一些必要的计划：

首先，要对今年剩余下的问题和不足进行反省，尤其是在\_\_工作中容易犯下马虎这点，我必须严格的改进这一问题。

其次，通过年终的成绩榜单，我也认识到自己和其他的同事其实还有不少的差距，在新的一年里我要更加努力，积极的扩展并发挥更大的努力！

在全新的20\_\_年里，我相信我一定能有更大的收获并为\_\_公司做出更大的贡献！

**优秀的员工年终总结模板篇10**

一年来，我在院领导的正确指引下，进一步解放思想，更新观念，不断提高自身素质，自觉听从组织工作安排，明确自己的工作职责，认真学习，努力完成各项工作任务，取得了一定的成绩。现就今年的主要工作情况总结如下。

一、班子成员作用：

作为院班子成员之一，团结同事，互相协作，积极配合院长以及其他班子成员开展各项工作，参与民主集中制建设，协同研究决策性议题，为医院的未来发展和改革，开创美好的前景而殚精竭虑。

二、日常临床工作：

坚持每天参加临床诊疗工作，不荒费自己的临床医学专业。在日常工作中，严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，能熟练掌握各种常见病、多发病、疑难病的诊治，以及临床工作中常见的各种技能操作；一丝不苟的处理每一位病人，态度温和，热情周到，在程度上避免医疗事故的发生；访视病人时，诚心的去与病人沟通，减轻病人的心理负担，使病人在治疗期间保持的身心状态；参加各科的会诊和应急救治等工作。

三、医疗质量和医疗安全：

医疗质量是医院生存和发展的根本性问题，狠抓医疗质量管理，全面提高医疗服务质量是医务办的首要任务。经过努力，医疗质量的提高和医疗事故的防范，取得了明显的成效。

1.基础医疗质量：根据医院质量管理的要求，健全了三级医疗质量控制体系，制定了《医疗质量工作计划》和《医疗质量检查考核标准》，帮助并指导各科室重视医疗质量建设，对病历书写制度、请示报告制度、查对制度、三级医师查房制度、会诊制度、病例讨论制度、手术分级制度、首诊负责制度等，进行了平时督促抽查和集中检查相结合的方法，对基础医疗质量进行严格把关，使我院的医疗质量明显提高。

2.医疗文书质量：按照《病历书写基本规范》的要求，亲自对各科住院病历、病程记录及其相关资料严格检查把关，及时上缴病历，对一些存在错漏或敷衍应付的病历，坚决退回重写，进一步的规范化要求，使广大临床医生的病历书写意识和书写质量大有提高。处方质量也有不同程度的提高，门诊及住院科室的各项基础登记也能够按要求进行，基本符合质量标准要求。

3.医技科医疗质量：加强医技人员技术培训及服务质量的改进，注重检测结果的符合率及准确率的监测，注重与临床一线科室的沟通和交流，进行室间评价和室内评价活动，确保医院诊疗工作的需要，取得较好的成绩。

4.“三基”“三严”的培训和考核：今年医务办开展了12期业务知识培训，内容兼顾各专业层次，尤其对急救知识和急救技能方面的培训列为重中之重；带动护理人员进行技能操作训练，使护理人员操作技能有了一定的提高。举行了1次业务知识考核，合格率100％。同时，定期选派骨干专业人员进行进修学习，不断吸收新知识、新技术。

四、其他兼管工作：

不管肩负哪一份工作，接触一项，身心就投入某一项，无论巨细，不惜倾注心血，尽职尽责，力求做到尽善尽美，绝不辜负上级组织的期望和信任。比如护理、初保、药事、门诊部、药品不良反应报告、医患调解、文书材料、下乡等等工作，毫无怨言，不藉口推搪，而且尽本身的能力，做到。

五、存在问题和努力方向：

回顾一年走过的路，虽然没有大的错误和过失，但还有很多不是之处，比如：1.对时间观念较松懈。2.迟到、离岗行为等，在一定程度上造成了不良影响，有损班子成员形象。今后，必须以此为鉴，克服缺点，发扬优点，更好地为人民服务。

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