# 2025职员年终工作心得总结

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2025-05-30

*2022职员年终工作心得总结（精选3篇）2022职员年终工作心得总结 篇1 \_\_年是公司全体员工风雨兼程、齐心协力，不断创新的一年;是面对公司先后二次重大人事变革、人员调整、加快发展的一年;是公司管理目标、深化服务内容，紧跟形式发展步伐的一...*

2025职员年终工作心得总结（精选3篇）

2025职员年终工作心得总结 篇1

\_\_年是公司全体员工风雨兼程、齐心协力，不断创新的一年;是面对公司先后二次重大人事变革、人员调整、加快发展的一年;是公司管理目标、深化服务内容，紧跟形式发展步伐的一年。

全年来，在总公司各级的正确领导下，在全体成员的勤奋努力、恪尽职守、不断更新中，公司始终坚持“源于心诚、止于完美”的公司宗旨，在上传下达、内外业务办理、服务质量、内部管理、服务业主等方面取得了丰硕成果。当你走进物业公司，看到由1栋错落有致、揉合欧陆元素的现代化建筑与整齐有序的服务人员相互衬映的情景时;当看到引领潮流的古罗马雕塑与欧式建筑风格的优雅环境交相辉映时;看到逐步完善的健身器材、儿童乐园、休闲会所、羽毛球场地、休闲座椅、公示栏、果皮箱等公共设施整齐配置时。你一定对独具匠心、灵动风情的环境所感染，一定对公司及公司全体成员的辛勤劳动所自豪，这一系列的成绩着实渗透着公司领导及全体成员的汗水与热血。现将全年工作简要总结如下：

一、基本情况

按照公司组织架构及新领导班子调整，物业公司现总经理1人、副总经理2人、工程技工5人、绿化技工2人、保洁技工10人、秩序维护部经理12人，增设办公楼大堂经理1名、会所经理1名，共计\_\_人。今年来，物业服务全体成员紧紧围绕为住户服务这一核心，扎扎实实、有声有色开展工作，针对\_\_\_\_花园服务特点、人文环境、居住人群、周边环境等不同特点，我们着重在解决新问题、抓落实上下功夫、求实效，全年来，共接待解决业主有效投诉8000余件、处理及时率达到100%，公共设施维修养护50余件，维修及时率70%。

二、工作思路及方法

(一)承接对外工程、完善对内基础建设、取得明显成效。

从年初以来，在大家的共同努力中，先后承接对外工程建设，加大公司创收，效果显著。如：\_\_年3月份至5月份公司安排人员集中精力完成了\_\_小区电路改装、插线板的安装工程以及对各楼层照明线路重新布置工程、安装日光灯、牛眼灯、射灯3000余盏，并完成了大厦首次保洁任务，为公司赢得荣誉;\_\_年8月份至11月份完成了\_\_\_\_花园商务会所电路改造及安装工程，完成安装琉璃灯、日光灯、牛眼灯、射灯1000余盏。对内协助开发商完善了\_\_\_\_花园基础设施建设，改造2、4、5、6、9号楼水表箱及水表168户。尤其是自从新一届领导班子调整以来，进一步加大基础设施建设完善工程，全方位提升了\_\_\_\_花园物业服务品质及品牌效应，解决了长期以来小区的共性问题及事关广大业主居住的问题，取得了明显成效。如：先后对\_\_\_\_花园多层楼屋面防水工程进行整改，全面解决了19户业主入住屋面漏雨的问题，赢造了安居乐业的生活环境;加大了绿化养护不到位造成的大面积枯苗等问题，下大力植树、改造小区居住环境，利用一月时间补种、移植草坪约1万平方米，与此同时，调整绿化人员，加强管理，确保绿化浇水、修剪、施肥等环节到位，使部分干枯的草坪恢复了绿色，打造了优异的居住环境;在此基础上，还加大了小区配套设施建设，配置了健身器材、儿童乐园、休闲会所、羽毛球场地、休闲座椅、公示栏、果皮箱等公共设施;完善了欧陆会所设计、装修、器材配置等工程，实现了多年来业主的共同心愿;同时加大改造2、4、5、6、9号楼排水工程，全面解决了长期存在的排水不畅等问题;11月份，针对\_\_\_\_花园10号楼营业房内暖气片此前丢失未安装的问题，重新进行购置安装，达到了交房条件;并配合完成了高层楼天台门、地下室封闭、加锁、外墙补砖工程，一系列细致周到的整改，使环境有了明显改善，住户与物业之间的矛盾逐渐减小。同时，物业公司在公司领导的言传身教中，不断深化服务质量、提升服务理念，变被动服务为主动上门服务，先后着力解决了多层住户室内墙面起包、裂缝等问题18户，安装分水器12户，细致的服务，赢得了广大业主的认可与欢迎，诚信服务取得了明显成效。

(二)积极主动工作、诚心诚意服务、打牢服务基础。

全年来，公司在日常业务处理，深化客户关系、提高业主满意率上发生了重大变化，变被动服务为主动服务、变投诉解决为主动跟进行处理。如物业公司在入伙业主打压、试水、交房验收等方面做到了不断联系提醒业主尽快收房工作，在业主收房过程中，手续办理、钥匙交接、费用收取、引领验房、办理装修等全套业务同期进展，达到了业主的满意。从年初以来公司安排人员先后共办理业主入伙45户，安装可视对讲82台、冷热水管、地暖管打压23户，冬季冷热水管排水(含空置房)150户，三凌电梯公司在日常保养的基础上处理应急故障10次，解决楼上漏水引发的矛盾5户，弱电维修、可视对讲调试、对讲门铃无声音、无图像125次;电压测试、壁挂炉调试、插座安装86户;联系更换平开窗扇塑钢窗合页28户;电话有线无信号处理14户;壁挂炉挂架6户。尤其是针对08年年初一场冷空气的侵袭，使室外环境温度降低到零下35度，\_\_\_\_花园面对带有地下室的楼层排水管全部封冻的情景，公司在公司领导的带领下，对所有地下室进行保温，加电热带、保温材料，在大家的共同的努力下，才使高层住户排水畅通、缓解了天气严寒给广大业主带来的不良影响，同时，针对\_\_公司尚未成立，户外管道井全部封冻的实际，又对小区水表、进户水管进行加保温、每单元添加珍珠盐等加强保温，在全体维修人员的长期坚持中，解决了井内冻结、水表防冻的困难，保障了广大业主的正常生活。

(三)发挥服务特色、提升物业品牌。

优良的服务方式是提升品牌的有效途径之一。全年来，物业公司在提高服务质量、建立与谐关系、创造优质服务氛围中加大工作力度，完善工作程序，先后协调解决了封闭式自行车棚外包、家政保洁服务外包、地上停车场办证、为小区结婚业主订购送鲜花等事宜，完成了元旦、春节小区节日装饰工作，08年3月份物业办组织银川新闻快报频道记者对小区进行了宣传报道;中房物业、西城物业及建校学生先后进入小区进行参观，进一步提升了品牌宣传。同时，为响应物业办号召，先后由公司抽调人员组成了篮球队参加了全市物业行业建身活动，荣获了“迎奥运、庆大庆”篮球比赛优秀组织奖;8月份，公司在参加物业服务技能大练兵活动中荣获集体三等奖、现主任\_\_同志荣获物业服务岗位技能大练兵理论竞赛优秀奖，《银川物业》优秀通讯员等称号，为公司赢得了荣誉，提高了物业服务对外业务联系与品牌推介。同时，为融洽业主与物业关系，创建与谐花园小区，公司在正月十五举办了业主“猜谜活动”，参加竞猜的业主达50余人，活动的开展有效促进了服务内容的深化。

三、加强内部管理，充分发挥团队作用。

公司主要下设客服、维修、绿化的主要职能部门及车场、会所、大厦、地上停车场等管理人员等特别部门与岗位。在服务中，我们注重发挥团队精神，大力倡导服务理念，提升服务水平，全年工作中显现出了出色的执行能力。

(一)客服部：客服部各项工作是公司的主线，面对广大业主服务、对外业务联系、对上工作安排、对下业务落实等全面工作，主要通过客服人员进行协调、解决。全年来，面对人员流动较大，岗位安排调整大的实际，公司加大内部管理，完善内部机制，对日常业务以区域为标准划分责任，在每片区装修巡检、空置房检查、业务处理、费用催缴上做到了责任到人;对内又进行业务联系，如：共同收取费用、共同处理投诉、报修，共同解决当天问题等，使工作效率明显提升。如：公司经过新班子调整后，在人员管理、业务管理、欠费催缴、塑钢门窗报修、维修、壁挂炉调试、屋面维修统计，室内起包住户解决等方面做出了积极努力，收到良好效果，在为期三个月工作中共催缴物业服务费约26万余元，解决长期欠费户25户，催缴营业房欠费达10余户。

(二)工程维修部：维修部是公司工作的重点，各项工作贯穿于小区的方方面面。全年来，维修部在对外业务承揽、对内工程维修、住户室内维修、公共设施维护等方面创出了骄人的业绩，尤其是在维修业务量大、任务重的前提下，全体人员加班加点，扎扎实实完成各项任务，为做好服务工作奠定了良好基础。如：在2、4、5、6、9水表安装改造中维修人员一身泥、一身汗，短短几分中，整个人被浮灰盖满全身;在大厦电路改装过程中，为了赶工期，维修人员加班加点，全月无休息，表现出了较高的觉悟与敬业精神;在改装多层排水工程中，面对高空作业难、险的特点，全体维修人员毫不犹豫想方设法进行改装，按时完成了工期，较强的团队精神表现出了较好业绩，为公司发展打下了良好基础。

2025职员年终工作心得总结 篇2

在忙忙碌碌中有度过了一年，今年餐厅的生意还是很不错的，这也表示我们这一年的工作是很忙的。这一年自己也有了很大的收获，对我来说这一年的工作是非常的充实的，自己也学到了很多的东西。一年的工作也已经结束了，是应该要为自己这一年的工作做一个总结的，这样才能够知道自己这一年关注完成的情况，也知道自己哪些地方还有进步的空间。

一、工作表现

我明白对于我们做餐饮的人来说最重要的是什么，就是要注意卫生，食品卫生、餐厅卫生和个人卫生。在工作的时候是必须要认真的对待的，一点点失误都会给餐厅带来影响。我的工作关系到的不仅仅是我自己，还有餐厅。我们必须要做的让我们的顾客满意，虽然因为个人口味的不同不可能做到让每一个人都对我们的餐品满意，但也应该要做到让他们对我们的服务满意。

我在工作的过程中是非常的注意卫生的问题的，自己要保证好自己的个人卫生，要给顾客留下一个好的印象，不能因为自己的原因对餐厅造成影响。我觉得自己的工作是完成的还算不错的，至少我每天工作的时候都是非常的有热情的，也不会因为自己的私人情绪影响到工作，对待顾客的态度都是很好的。虽然每天下班之后都会觉得非常的疲惫，但是自己在休息了一个晚上之后又能够很好的调整好自己的状态，重新以一个好的面貌去迎接自己的工作。

二、工作收获

自己在这一年工作的过程中是收获了很多的，学到了很多新的东西，不管是什么行业的工作想要做好的话都是需要付出很多的努力的，要学的东西也是很多的。我知道自己身上还是存在着很多的不足的，自己也是一直都在努力的学习的。在这一年中自己是有了很大的进步的，能够更好的去完成自己的工作，也能够很好去处理一些突发事件。但同时我也是存在着不足的，自己还是有进步的空间的，所以之后想要在这个行业有发展的话还是需要继续的学习的，不能停下自己一直学习的进步。

这一年是很忙的一年，也是有着很多的收获的一年。其实自己还挺喜欢这样的感觉的，在忙碌的过程中能够学到很多的东西，虽然身体会非常的疲惫，但自己是进步了很多的。新一年的工作中肯定会遇到很多的挑战，自己也要做好准备，积极的面对未来的挑战。

2025职员年终工作心得总结 篇3

\_\_是忙碌而又充实的一年，从年初制定的各项指标来看，\_\_年也是充满希望充满变化的一年。从公司整体角度上分析，\_\_年是稳健发展、逐步提升、共同应对外来金融危机带来的不良因素的一年，在全球经济通货膨胀的不良形势下我们酷发人迎难而上、开拓进取、不断创新。回顾行政部一年来的工作，行政部在赵总、赵副总的正确领导、各部门积极配合以及各位同事的支持协助下，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、执行监督等工作职能。同时，在管理过程中出现了一些不足和缺陷，在此也分析原因并提出改进和改善的方法和技巧，进而为新的一年的开始做好充分的准备，以确保在新的一年里团结互助、锐意进取、开拓创新、和谐发展，为酷发可持续性发展提供可靠的保障和支持。

一、人事管理方面(暂代\_\_年1月—3月，3月中下旬移交新入职人事助理)

1、根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，配备到各岗位。

2、较好完成各直营店及公司员工的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

二、行政管理工作

1、配合市场部、营运部等部门举办各类型活动。

2、根据公司发展，新招聘员工无座位的情况，行政部组织安装新办公区的隔断、电脑、电话、网线，采购办公用品等，使员工拥有良好的办公环境，对企业更加有归属感。

3、\_\_年6月初组建食堂，寻找合适房屋、采购厨具、食材等原料，为了提高员工食堂的饭菜质量及卫生状况，行政部加强了对员工食堂的管理，先后出台了厨工管理制度及员工就餐守则。规范和约束食堂工作人员的工作责任及员工就餐的纪律，确保员工能够吃上新鲜、可口的饭菜，使员工有饱满、充沛的精力投入工作。调整员工用餐时间，错开高峰期，使员工能够在最快的时间用餐。后由于物价上涨等因素，食堂一直出现亏损情况，已于\_\_年11月末停办。

4、和相关职能机关做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

5、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

6、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。

7、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、办公环境卫生等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

三、基础制度建设和执行

1、根据市场发展情况及结合公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部先后出台了《公司员工管理规章制度》、内含《着装规范》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《会议制度》、《节约用电、用水、用纸的规定》等，并制定《食堂管理制度》、《车辆管理制度》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

4、实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，使行政部各项工作有据可依。

四、存在的不足与改进办法

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门员工的工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

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、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力，抓制度落实不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，20\_年行政部的工作重点将从以下几个方面着手：

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

3、加强公司各类文件档案的管理，强化保密管理工作。

4、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

5、配合人资部组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

五、总结

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部还有许多不可预见的工作任务。同时包括：建立公司内部沟通机制、平衡行政费用的预算等。建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向;在平衡行政费用上面，提倡节约节能灯健康理念，创造利益化，使公司进一步减少不必要的浪费支出。

总而言之，行政部将为公司整体利益和发展做出应有的贡献，尽的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。愿意与酷发共同成长和发展，酷发明天会更好!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn