

最新年度工作总结英语翻译(精选9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

年度工作总结英语翻译篇一

一年来，在各位领导的正确领导下，在同志们的帮助下，本人能认真学习，在政治上、思想上与领导保持一致，认真履行岗位职责，工作认真负责，为领导分忧，积极做好自己的本职工作，较好地完成领导交办的各项任务。现将一年来的工作小结如下：

一、思想政治方面

遵守工作纪律，维护机关形象工作中，我做到了以不迟到早退，每天上班总是提前到达，参加局机关组织的种类学习活动。认真履行岗位职责，工作中有请示有汇报，不越位，不错位，勤勤恳恳，团结同志，不拉小集团，不打小报告，不阳奉阴违，不做有损集体和他人的事，做事光明磊落，时刻以高标准严格要求自己，有力地维护了机关形象。

二、缺点和不足

由于本人年轻，参加工作又晚，在单位工作的经验不足，工作中时有遇事考虑不周的地方，有时得罪了人自己都全然不知，加之本人性情直爽，喜欢逗乐，给人不够严肃的感觉，同时由于自身水平有限，工作中总有不尽人意之处。我相信有各位领导和“老民政”的支持、帮助和理解，我一定会克服缺点，弥补不足，做一个优秀的工作人员。

总之，一年来在领导和同志们的帮助下，本人在工作作风上比往年有了转变，工作也尽职尽责做了一些，但仍存在一定的差距。今后一定要继续加强理论和业务学习，提高自身素质，把本职工作完成得更好。

年度工作总结英语翻译篇二

不知不觉间来公司已整整一年多了，年初的时候很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮忙下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自我的主角，开始了自我热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一年里虽没有在许多方面有所建树，但对于这一年的工作是深有体会，现对今年的工作总结如下：

一、社保公积金方面

由于以前没怎样接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到此刻不仅仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不一样状况住房公积金的提取就应注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的职责心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。

同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳状况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自我就应还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不一样，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到适宜的员工。但此刻状况却大大不一样，此刻的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所代替，同时，应聘者选取的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到适宜的员工成为人力的一大挑战。

人力的工作不仅仅只是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多资料都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自我今后想努力的方向，自我今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自我不断努力，在自我尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

1、培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以我需要建立健全的培训体系，构成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，构成公司的规章制度长期实行下去。外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

2、绩效考核方面

明白公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的状况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的'主管来考核自我的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。公司不鼓励员工请假，为了激励员工，就应设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应就应得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理潜力，公司只能永远停留在局限水平。期望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

年度工作总结英语翻译篇三

在即将过去的20__年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20__年的工作做一个总结。

一、前台接待方面

20__年1月至7月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。一年来，共计接待用户达1000人次。

二、会议接待方面

1、外部会议接待。

参与接待了__财务会议、运维部工作会议、人力监察培训会议、__经营部工作会议、__分公司与__分公司共同召开的经营分析会等大型会议，在这种外部会议中，严格按照会议需求高标准布置会场，积极协调酒店相关事宜，并做好会议过程中的服务，在这个过程中，我学到了更多的待人接物，服务礼仪等相关知识，积累了很多的经验。

2、内部会议管理。

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

3、视讯会议管理。

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入__系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

四、综合事务工作

20__年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查

询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编联通之窗2期。

对笔记本、台式机等小型固定资产做好登记与出入库工作，及时联系维修网点，进行电脑维护与维修，与其加强沟通，并要求为我们提供备用机，以免耽误正常工作。

五、其他工作

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备了首届职工运动会；在__诚信演讲活动中获得第一名；__诚信演讲比赛获三等奖，目前正在积极筹备20__年文艺汇演的节目汇总、选拔、演出等工作。

六、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。

七、20__年工作计划

- 1、加强了自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

- 2、积极学习了其他单位、酒店等会议接待经验，提高了接待水平，提升了公司形象。

3、做好了工会工作，推出了有意义的活动，加强了沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。

4、加强食堂管理工作，进行市场调查，加大费用管控力度，营造温馨舒适、价格低廉的就餐环境。

20__年即将过去，充满挑战和机遇的20__年即将来临，在新的一年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

年度工作总结英语翻译篇四

20__年度是我镇创卫工作步入新起点的关键性一年。自年初以来，在镇委、镇政府的正确领导和县创卫办的指导下，以科学发展观为指导，以优化城乡环境、构建和谐村居为目标，紧紧围绕“完善、优化、提升、示范”的工作方针，以环境整治为突破口，坚持突出重点、解决难点、打造亮点，消除盲点，全力消除城乡环境“脏、乱、差”，打造清新整洁的_城。现将本年度的创卫工作总结如下：

1. 精心组织，狠抓落实。

(一) 营造浓烈宣传氛围。

为使全镇干群对创卫工作达到思想同心、目标同向、行动同步，我们十分重视宣传工作，而且把它贯穿于整个整治工作的全过程，除采用常规的标语、横幅、广播等宣传形式以外，还结合我镇实际，采取一系列行之有效的宣传活动。一是开展组织大_活动。先后两次组织由镇主要领导亲自带队，全体镇委镇干、村、居干部共同参与的_镇环境整治大_活动。二是组织村、校联合开展共同宣传活动。充分利用驻城优势，安排相关社区分别与驻城的郑梁梅学校、金城学校、一中、实小、_中心小学等学校开展“小手拉大手、一起拿扫帚”“村校联手，共同打造_城”等主题宣传活动。渠北路工

委在新世纪广场还专门举办了主题为“争创八好社区暨健康知识有奖问答现场会”。三是举办迎国庆六十周年创卫图片展。通过在各社区之间巡回展览宣传展示我镇的创卫成果。四是编发专题简报。为配合城乡环境卫生综合整治工作，每两天编发一期_镇环境综合整治工作简报，交流各村、居整治经验。

(二)、加大综合整治投入力度。

创卫工作的关键在于经费的保障，投入的大小决定效果的好坏。为此，我镇不断加大投入力度，全年共投入资金850余万元。其中投入近十万元对保洁车辆进行更换，发放新的保洁员标志服等。投入160万元用于“三清”工程。动用大中小挖机128台次，垃圾清运8000多车次，组织人力10000余人次，着重开展对涟南羊路、大关路、淮涟路、三百工程路等重点地段和区域进行整治。清除、清运杂草、杂物9000余吨，清运积存垃圾5000余吨，整治城乡主次干道两侧乱堆乱放2500多处，移除草堆、秸秆1700余垛，拆除乱搭乱建120余处，清除城区菜园6200余平方米。投入680万元进行基础设施投入。新增垃圾桶、池近400个，铺设下水道6500余米，架设路灯420盏，硬化背街小巷路面19000平方米，疏浚河道28公里，粉刷墙面28000平方米，绿化面积_0平方米，涂刷树木18000余棵。

(三)、严格执行整治标准。

按照“突出重点，以点带面，均衡推进”的原则，对照环境整治标准，全力整治，确保视线范围内无杂草、无曝露垃圾及“牛皮癣”，无污水溢流、无乱堆乱放、乱搭乱建，无散养家禽家畜，背街后巷无藤架、无菜园，田间地头无秸秆等。具体工作中，我们坚持把沿河、沿路作为主攻目标，着重涟南羊路、三百工程路、大关路、淮涟路、各中心村、工业集中区等46个重点区域，并将责任细化到人头，明确整治时间和标准。为了强力推进全镇环境整治工作，我们还将4月份定

为环境整治“突击月”、11月10日至20日定为突击旬，集中全镇人力、物力和财力，各点出击，全面开花。与此同时，我们还努力打造亮点，促进和带动整个面上的整治工作。全年共打造涟南羊路、二塘中心路、大关路、华茂巷、光明巷、长安巷、城东中心村、工业集中区等亮点26处。

(四)、强化督查督办力度。

镇主要领导先后多次牵头召开创卫工作推进会、现场会、解剖会。强力推进我镇的创卫工作。镇创卫办人员全天候在各个社区路段现场进行指导，发现问题及时开具交办单，责令限期整改。全年共下交办单200余张、查处保洁员15人次。根据县创卫办要求，今年创建“八好社区”是创卫工作的重点。我们创卫办人员按照分工，在正常督查的基础上，重点督查“八好社区”的创建工作。加强对重点路段、亮点工程的督查。针对有些社区创卫档案欠缺现象，我们派出专人逐个上门指导，查漏补缺，现已基本达到要求。

(五)、健全制度保长效。

为巩固我镇城乡环境综合整治成果，不断探索城乡环境综合整治长效管理机制，实现镇村环境卫生管理制度化、经常化、规范化。我们修订、完善了《_镇环境综合整治长效管理机制》、《_镇农村社区垃圾清运制度》、《_镇保洁员管理制度》、《_镇居民户“门前三包”制度》、《_镇社区创卫督查评比制度》。

2. 存在问题及明年打算。

1)、采用多种形式继续做好创卫宣传工作，特别是加大社区对辖区内居民的创卫意识宣传，采用多种形式提高居民的创卫意识。

2)、重点督查保洁员的保洁情况，对查出的问题对照制度坚

决执行不手软，同时还要加大对社区的责任考核。

3)、督促社区积极与帮办单位协调，积极争取创卫资金，加大便民设施投入。

4)、建立健全镇创卫宣传与督查网络，建全镇、社区的创卫台帐，加强创卫档案管理。

我们在创卫中虽然做了一些工作，取得了一些成就，但离省级卫生城市的要求还有一段距离，在今后的工作中，我们将不断总结经验，不断开阔思路，主动积极做好做实各项工作，为我镇的创卫工作再上一个新台阶而努力！

年度工作总结英语翻译篇五

20__年在公司领导下，坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过安全教育，增强员工的安全意识和自我防护能力；通过齐抓共管，营造员工关心和支持安全工作的局面，从而切实保障员工安全和财产不受损失，维护厂区正常的生产秩序。

一、领导重视措施有力

1、为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，把安全工作列入重要议事日程，公司总经理直接抓，分管部门具体抓，办公室、保卫科具体分工负责组织实施。

2、俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。

3、通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

二、制度保证措施到位

- 1、建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。将安全保卫工作列入各有关处室的目标考核内容，并进行严格考核，严格执行责任追究制度，对造成重大安全事故的，要严肃追究有关领导及直接责任人的责任。
- 2、签订责任书。公司与科室和车间主任层层签订责任书，明确各自的职责。明确了应做的工作和应负的责任。将安全教育工作作为对员工考核的重要内容，实行一票否决制度。贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。
- 3、不断完善安全保卫工作规章制度。建立安全保卫工作的各项规章制度，并根据安全保卫工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及员工管理、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、健康体检等规章制度。严禁组织员工从事不符合国家有关规定的危险性工作。对涉及厂区安全保卫的各项工作，都要做到有章可循，违章必究，不留盲点，不出漏洞。
- 4、建立安全意外事故处置预案制度。建立事故处置领导小组，制定了意外事故处置预案制度。

三、齐抓共管群防群治

安全教育工作是一项社会性的系统工程，需要社会、公司、家庭的密切配合。我们积极与市公安、卫生、综合治理等部门通力合作，做好公司安全保卫工作，学校组织开展一系列道德、法制教育活动，取得了良好的教育效果。

四、加强教育，促进自护

- 1、要确保安全，根本在于提高安全意识、自我防范和自护自

救能力，抓好安全教育，是公司安全工作的基础。

2、我们以安全教育周为重点，经常性地对员工开展安全教育，特别是抓好交通、大型活动等的安全教育。

3、认真做好安全教育周工作。

安全教育周以厂区安全为主题，在安全教育周期间，组织学习安全教育工作文件，对厂区易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。

五、加强检查，及时整改

1、开展常规检查。

2、把安全教育工作作为重点检查内容之一。

3、对厂区进行全面的安全检查。

4、冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

年度工作总结英语翻译篇六

xx年，在分局党委和分局团委的正确领导下，在分局各级团组织的协同帮助和本支部团员青年的共同努力下，团支部不断加强自身建设，坚持以“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，学习贯彻“”精神，深入学习分局团委及上级领导部门的文件精神。

组织开展了一系列创先进和规范标准化团组织建设活动，团结拼搏、开拓奋进，坚决执行团的各项方针政策，加强团的组织建设、思想建设、作风建设和制度建设[]20xx年，团支部

开展了各种活动，组织政治理论学习。现将本团支部20xx年工作总结如下：

一、加强队伍建设

在组织建设方面，团支部从个人的思想建设做起，认真执行党的路线、方针、政策，积极响应分局团委的号召，逐步提高整体思想素质，加强团员青年的思想引导，提高团员青年队伍的整体素质，较好的促进中心工作发展。

20xx年，中心党委、团支部定期组织团员青年学习业务理论知识、党政方针政策，以创建青年文明号为契机，中心团支部以提素质、促发展为目标，狠抓青年职工的政治学习，积极做好优秀团员青年的发展党员工作。组织青年团员认真学习党的精神以及分局团委20xx年工作会议精神，坚持以人为本，贯彻落实科学发展观，围绕工作实际组织召开青年职工座谈会、动员会等，提醒团员青年树立正确的世界观、人生观、价值观，勤奋工作，服务社会。

通过青年文明号创建活动，中心团支部及时了解团员青年工作、思想状况，逐步提高团员青年的思想意识，及时对中心团员青年进行团队意识教育，加强其团队合作精神。从而调动团员青年的工作主动性和积极性，扩大了宣传以及创建优秀青年文明号的决心，在加强组织建设和创先争优的活动中也得到了中心领导的重视和支持。

二、开展的各项活动

- 1、配合中心党委，我团支部的青年同志积极参加党支部组织的各项活动，团支部组织青年同志们开展了传达局团委20xx年工作会会议精神的学习活动，开展了学习先进事迹座谈会活动。组织青年同志观看了中国共产党第xx届代表大会实况转播，继续落实了“读书月”活动。通过各种活动，提高了青年同志们的思想意识，加强了团组织的凝聚力。

2、积极配合局团委做好组织开展创建“青年文明号”的申报活动，通过不断的努力，团支部获得了“市青年文明号”。这个荣誉的取得，进一步促进了中心团员青年工作积极性，加强了团队建设，为团支部下一步更高荣誉的争取打下坚实的基础。

3、我团支部的年轻同志们在中心党委的领导下，积极参加了分局组织的职工运动会、乒乓球赛等活动，并且表现突出，获得了优异的成绩。

4、在中心业务工作中，包括每年例行的工作。中心团员青年都能够起到模范带头作用，克服种种危险和困难，不仅能够圆满、按时完成计量检定工作，而且多年来无一工作失误。

三、团支部工作中的不足及下一年的打算

团支部在分局团委和本中心党委的正确领导下，各项工作取得了一定成绩，但在工作中难免会存在一些不足：

1、团员青年在实际工作的主动性还不够强，不能完全自主承担完成一些大项目工作，还有待于提高。

2、根据青年文明号创建精神，支部缺少长期志愿服务队，组织的活动不够多。

3、支部组织的各项活动新闻宣传工作做的还远远不够，主要原因是个团员青年对新闻敏感性还不是很强，也是今后需要改进的地方。

4、今后继续以更高级别的青年文明号创建活动为主线，积极开展一系列促岗位，利同志，谋发展的活动。

年度工作总结英语翻译篇七

1. 培训开展次数

根据20__年公司年度培训计划，计划开展151次培训，截止5月底，年度培训计划已完成148次培训，培训计划完成率98.01%，计划外另行增加培训3次。公司每月平均开展30次培训。其中，矿山分厂平均每月开展4次培训，制造分厂平均每月4次培训，水泥分厂平均每月4次培训，其他各职能部门平均每月18次培训。

2. 培训考核情况

办公室每月对各部门培训开展情况进行检查并下发检查通报对部门分管领导和培训管理人员进行奖励和考核，截止至5月底，考核28人次，奖励17人次。

3. 培训费支付情况

按照《员工培训管理暂行规定》的规定，培训费共支付培训费用12350元，占上半年培训计划费用15100元的81.79%。

二、20__年培训中存在的主要问题

1. 部门个别培训分管领导对部门培训工作重视程度不够，部门培训工作未落实到位；
3. 少数授课人的培训材料准备不充分，培训流于形式，直接影响培训效果；
4. 少数培训责任人的培训材料未按要求进行整理。
5. 少数培训责任人上交到办公室的培训档案材料不完整。

三、下半年年培训管理建议

根据上半年年每月办公室对各部门培训检查情况，对下半年年培训管理建议如下：

- 1、培训内容方面，尽量立足员工岗位应知应会需要，贴切生产实际，提高培训内容的实用性，切忌培训内容空洞化。
- 2、培训数量和质量方面，在保证质量的同时增加员工的培训次数，切实增强培训效果，生产部门每个工段每月原则上开展1次培训，职能每个部门根据实际情况开展2-3次培训。
- 3、加大对各部门培训检查力度，深入部门、现场，重点加强培训考核验证工作，杜绝培训工作随意性和形式化。
- 4、有针对性的开展新进员工培训，帮助其尽快融入企。督促各部门需持续加强对新进员工的关注力度，结合新进员工的岗位特征和思想波动情况，每月定期的开展一些有针对性的培训，让新进员工熟悉自己的岗位说明书、工作职责、上岗标准、操作规程，帮助其尽快融入企业，建立对企业长远的归属感，与企业共同成长与发展，降低新进员工的流失率。
- 5、授课人应提前做好培训准备工作。各部门培训管理员督促授课人培训前应认真审核培训内容和培训材料，选择针对性较强的培训材料，培训内容涉及相关文件、制度需认真吸收、转化，同时多结合公司生产中的案例，多做分析，多做讲解。办公室将继续加大检查力度，对培训材料准备不充分，单纯为完成培训任务或为应付月底检查而开展培训的责任人给予考核。同时选择现场操作□ppt幻灯片授课、会议研讨等形式的培训在培训材料中需体现整个培训过程。

年度工作总结英语翻译篇八

回顾20-年上半年，作为公司的办公室文员，三个月来，在公

司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将上半年的学习、工作情况总结如下：

一、工作汇报

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

二、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作

缺少前瞻性和责任心，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

三、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

虽然通过前段时间的工作，取得了一定进步，但在思想上和工作中仍有许多不足之处，今后我会一如既往、刻苦学习，争取取得更大的进步，为公司发展做出更大贡献。

年度工作总结英语翻译篇九

经过一年多的运作，某大厦已基本步入了成熟的发展道路。为了更好地努力打造服务品牌，进一步树立“一切以宾客为中心”的服务理念。上半年，公司以文明规范活动为突破口，以“培训是酒店永垣的主题”、“质量是酒店产品的生命”为切入口，先后采取“请进来，走出去”的方法，狠抓大厦员工的培训教育，强化员工队伍素质，不断提高服务水准。

1、采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，

有声微笑已成为员工的自觉行动。对什么是个性化服务，从感性到理性已有了形象的认识，整个大厦形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。半年来，大厦受训员工达某人次。

3、为促进劳动力资源的合理节流，加强岗位间的协作与配合，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的某特定岗位人员临时短缺而产生的应急情况，做到有备无患。我们要求有关部门尝试一专多能的交错培训，并建立相应的`培训记录。这项工作开展至今我们已有收获。如上半年□pa组人员出现较大流动，但由于培训工作做在前，我们顺利地渡过了暂时的困难，没有因此而影响服务工作的正常开展。

4、将“首问责任制”落到实处。各部门根据各自的实际情况，自行整理了一些“应知应会”知识的资料，对员工进行适时培训。尽可能解决客人提出的所有问题，做到有问必答，杜绝扯皮推诿现象。

同时，还通过各岗位每天的培训晨会，告知当天酒店将举行的会议名称、重要客房等信息，以便客人进店询问任何一位员工都能得到回答。

5、随着大厦入住外宾的不断递增，迫使要求我们有过硬的业务接待水平。为此，我们除了定期进行涉外登记培训外，还积极鼓励员工自学进修外语。并开展以总台接待日常用语和收集各酒店简介为培训内容，由口语能力较强的员工负责“教、帮、带”，定期组织有关部门员工进行英语学习交流结对，并将外语培训融入月度考核机制。通过员工间的互相交流、互相帮助，不仅提高了大家的外语水平，更体现了“巾帼文明示范岗”团结互助精神。

上半年，大厦共接待境外客人某人，与去年同比上升某%。其中外宾某人，同比上升某%；港澳华侨某人，同比上升某%；台

胞某人，同比上升某%，这一数量在同等规模酒店中也是排名前列。为此，大厦将在-月份西博会期间，举办迎西博英语口语知识竞赛活动，以激发广大员工勤奋学习岗位技能和爱岗敬业的积极性。

6、为保证培训有的放矢，我们开展了日常不间断的全面质量检查。并建立落实部门、主管、领班三级检查制度，规范检查内容，促使每项服务到位。同时，值班经理每天对公共区域的卫生和员工的礼节礼貌等进行督查，总经理室率领各部门经理不定期实行抽查。通过质检，进行适时适地的教育，使培训工作不仅仅局限于课堂，而更具有其实用性和针对性。

7、根据大厦实际情况，结合有关火灾等案例，落实大厦、部门、班组三级安全生产培训教育。参加培训、考试人数达81人次，占大厦总人数90%以上，使员工真正掌握消防、安全工作的“三懂三会”和应急预案的处置方法。为提高企业的管理水平，提高队伍的整体素质起到了积极的作用。

8、我们在抓好业务培训的同时，注重强化员工职业意识，提高职业道德和职业素质。使广大员工明白为客人提供热情、文明、细致、周到的服务既是职业道德要求，也是我们应尽的义务；明白“一切以宾客为中心”的服务理念；明白我们要以热情和诚信感动每一个入住客人，才能赢得客人充分的理解和尊重。

截止-日统计：大厦客房销售某间，占某%，其中：散客某间，占某-%；团队某间，占-%；平均房价-元，共接待境内外宾客某人次，其中内宾达某人次，外宾达某人次。

二、加强市场营销，不断调整客源结构

为从长远出发，公司认真做好在经营销售中谱好经济增长和持续发展的平衡乐章；做好均衡房价、调整客源结构的文章，致力对新客户的开发，保持客源群体的稳定和扩大。并做好

以下几方面工作：

1、做好旺季的合理预定，最大限度地提高销售额。上半年，我们在春节、五一长假到来之前，及时掌握了各酒店旺季房价调整范围，并与大厦历年长假期间的入住率对比，制定了今年大厦的旺季房价。在各部门通力配合下，积极与客户联系，采取每天预报的方法进行控房，这样既满足订房中心，又能使协议客人和上门散客按合理有效的比例及时入住。避免旺季客源猛增而自乱阵脚，影响服务质量。使大厦在长假和旺季期间，始终保持了较高的入住率，各大客户对大厦的订房工作也表示满意。

2、整理协议单位客史档案，做好调价后协议续签工作。今年大厦进行了自开张以来第三次调整协议单位房价，这种调整虽然对旺季销售业绩不会带来明显冲击，但在淡季中，对入住率占到总比例-以上的协议单位而言，却有较大影响。如不调整协议单位房价，又会增加大厦的经营负担。