# 2024年新人年终工作总结个人(3篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-09

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**新人年终工作总结个人篇一**

一、认真学习业务技能，积极投身预算工作。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。作为一名预算员，在工程预算这个领域里，我是一个新人，对所从事行业的认识也比较肤浅，为了提升自身的素质，快速适应企业环境和工作岗位，我能勤学好问，积极向同事学习取经，在公司领导和同事的信任和帮助下，不断提高业务技能，尽快适应工作岗位需要，在短时间内迅速融合进了这个大集体，为以后的工作顺利开展奠定了基础。

二、严格按照公司及部门的各项规章制度，按时保质地完成公司安排的各项工作。进入公司以来，在领导及同事的支持与帮助下，参与完成了邹城市泉兴家园工程的预算投标工作，独立完成了住宅楼工程、工程，以及其他各项工程的预算和投标工作;积极参与了公司的投标报名及开标工作。通过亲身参与预算工作的整个过程，使自己对预算有了初步的了解，加深了对预算概念的认识，从而对预算这项工作有了更深的了解。

(按公司的规定要求，严格执行公司所签订各类合同中有关条款，做好工程建设项目预(结)算及审核工作。严格执行国家在基本建设方面颁布的各项法令政策，准确执行上级主管部门下达的定额文件及费率、税收等规定，了解定额及取费方面政策及其变化，及时调整避免发生不应有的错误;严格执行公司各个开发项目的投资计划，维护公司的权益。熟悉图纸及设计变更，及时编制和审查各单位工程的预算及审核工作，及时掌握和了解市场情况，熟悉北京市每月工程造价信息，并多渠道收集其他材料信息，对项目中所用的设备、材料、成品或半成品价格，进行询价工作。 在实际的施工过程中，根据现场的实际情况，对定额编制的工料含量的高低水平作出适当科学合理化的调整，为公司的成本控制提供一些合理化的保证措施，为公司及时提供一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加公司的各项会议，负责审查各工程项目的概、预、结算，并书面提交审查意见。根据公司的规定并结合实际情况，在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些承包合同的洽谈，对合同进行跟踪管理，实行成本跟踪控制。总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量。有时遇到一些工作困难，及时向领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

三、服从公司领导的工作安排，积极做好领导安排的其他工作。在工作中，我能以大局为重，敬业爱岗，不计较个人得失。在做好本之工作之余，能服从公司领导的工作安排，对领导交办的其他工作能认真对待，不推脱，不怠慢。科学、合理地利用时间，在完成自己的本职工作的同时，积极主动地协助其他部门和同事开展工作，完成好公司安排的其他任务。

四、积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。三年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，我能积极响应公司的各项规章制度，尊重领导，服从公司领导的管理，以公司各项现行的规章制度和预算员的职业道德为准则严格要求自己，加强工作责任感，及时做好本职工作。同时能主动团结同事，互帮互助，共同营造和谐的工作环境。

五、利用工作之余的休息时间加强学习。为了不断提高业务技能，更好地服务本职工作，在工作之余，我能注意搜寻与预算工作有关现行的定额资料文件及工程的计算规则等资料，并加强学习工程量计算的技巧等业务知识。努力学习计算机知识，积极、认真学习工程预算软件，从而提高自己的工作效率，真正使自己达到事半功倍的效果，为公司的健康发展做出自己应有的贡献。

虽然在工作中我获得了一定的进步，取得了一定的成绩，但仍存在一些不足，因此对自己在今后的工作中提出了几点要求和计划，有助于自己在今后工作中能够顺利的实施。具体要求如下：

1、继续深入的学习预算专业知识，多积累与本专业相关的经验，多查相关的预算资料，做到活学活用，理论联系实际，真正把平时学到的东西 运用到实际的工作当中，能够对预算真正做到精通。

2、明确预算员的岗位职责，按照预算员的岗位职责做好自己的工作。加深对自己所从事岗位的职责的认识，尽快转变自己的观念。

3、作为公司的一名员工，一切以公司的利益为重，做好自己本职工作的同时，不做对公司发展和信誉有损害的事情。

4、加强学习，不断提高自身综合素质。在工作的时间，除了对自己的工作不断地深入学习外，还要不断补充自己的课外知识，充分利用业余的时间，使自己的自身素质和个人修养不断得到提高。

5、在今后的工作中，我一定要发扬本人优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩，不断地完善自我。

总之，这三年来的工作是充实的，在今后的工作中，我将更加努力工作，爱岗敬业，严格遵守公司的各项规章制度和道德行为规范，本着对工作尽心尽责的工作态度，做好自己的本职工作，发挥出自己的最大能力，为公司的发展添砖加瓦。

**新人年终工作总结个人篇二**

刚入职的时候，怀着满腔激情谈谈自己第一个年报之前的准备工作，要对各个项目的具体行业发展情况、环境有个了解，帮助自己接下来的年报审计，被前辈批评说并无什么实际意义，后来的事实也的确如此，进入现场后，具体的程序以及工作已经能够让你焦头烂额，宏观的问题的关注对你毫无益处。反思后发现，作为审计项目组成员，你对于这个项目组最大的贡献应该是及时完成分配的相关科目审计工作，如果能够还能在完成之余协助其他成员解决一些审计问题，那就已然足够让大家欢喜了。由此可见，如何提高审计工作的效率，提升审计工作的质量，才是我们作为审计人员最需要解决的问题。因此在第二年年报开始之前，抽出一个上午反思了一下过去一年前前后后经历了十个ipo、新三板、并购重组等审计项目所碰到的在具体审计过程中的问题及自己思考的解决方法，趁距离年报还有些日子，有所准备，有所行动，但愿能在第二个年报里看到自己更多的进步。

问题一：没有审计思路，执行审计工作南辕北辙，做的东西并非所想要的结果，导致返工;

思考：这是最近的一个项目，自己在审计一家互联网广告公司收入科目时碰到的问题，从你对经营业务的了解，明确收入确认原则，到你要执行哪些审计程序、获取什么样的证据去针对哪些认定，应该需要有一个清晰的思路，如若没有思路就去编制底稿，整理数据，获取证据，必然导致走弯路，低效率。个人认为，只有在具体项目业务过程中，当执行审计工作前，一定要清晰的明白自己要达到什么目标，返回去检验自己接下来要做的工作是不是能够实现这一目标，如果有疑惑与担心，与外勤主管或者有经验的前辈进行交流，获取他人的建议。

问题二：在执行程序过程中对于未知的恐惧，对能否与客户实现有效沟通以及担心自己的言行被客户与同事视为不专业的恐惧导致不能马上立即采取行动与客户沟通，去做正确的事;

思考：经历过几个项目后，开始明白实际上很多时候你无法通过单单一次沟通、访谈就能够对被审计单位的某一流程有一个清晰全面的了解，还要结合你检查文件，观察经营活动的其他工作，然后再与客户反复沟通前一次没有关注到的问题以及新的疑问。想要获取对经营业务最清晰的了解，这个过程必须是一个反复修正的过程。但是，重要的是你要保证每次的沟通都是有效的沟通，都是在解决新的疑问与新的问题，一定要避免在这个过程中的无用功，切忌就一个问题反复咨询，让客户觉得你不专业。所以，需要做到或者说要比以往做的更好的应该是沟通前的准备，包括翻看以往年度的审计底稿，如果能提前获取到文件，也可以通过检查文件提前对业务有个了解，增强接下来你与客户沟通的效率。还有就是一些小的技巧，通过正式访谈对流程总体有个确定了解，而对于具体细枝末节，总是在工作时间与客户沟通可能引起不快，那就可以在非正式时间比如就餐时与其沟通。

问题三：技术层面上的缺乏，包括专业知识上的掌握、e\_cel操作技能的缺乏。掌握并不仅仅指学到知识，考下证书，而是在实际业务过程中的对不同核算业务的快速理解与运用，记得在一个项目上和前辈讨论一个复杂的核算流程，前辈表述完，你可能只理解了三分之一，影响了项目组内部的沟通效率;而e\_cel技能则是更加明显，人家有更直接方便的技巧，而你没有，笨办法、死办法导致你无法更快更有效的解决问题。

思考：e\_cel操作技能，通过一些书籍提前学习与熟悉，这种单一纯粹的操作肯定无法马上做到精通，个人认为重要的是对一些公式、功能有一个印象，在你碰到具体数据处理问题的时候，脑海里能够闪现出有那么一个技能能够提高效率。相信技能要做到精通一定是通过一次又一次反复的运用才实现的。对于所学到的专业知识的运用，通过翻看最新的专业书籍回顾、了解会计核算，个人觉得同上一个道理，只能通过在一个有一个项目中的不断运用，才能实现效率的提高。

问题四：对审计工作流程的不熟悉，流程包括填写调整系统、编制附注、编制底稿以及底稿证据之间的时间上以及逻辑上关系，还有你和项目组其他成员之间的工作联系。不熟悉导致无法整合，做到哪儿算哪儿，严重影响个人甚至是整个项目组的效率。

思考：一方面，总结过去负责科目所执行的审计程序，比如货币资金自己执行过哪些通用审计程序，以及还有那些因为具体业务的不同而追加的程序，并明白执行这些程序的原因，所针对的具体认定。这样能迅速在你进入审计现场后提高工作效率，同时当作为项目小组组长后，也可以帮助你给新的组员进行必要指导打下基础。另一方面，对于今年自己可能会接触的，或者自己想要与外勤主管申请去做的以往没有做过的科目，可以通过翻看以往连续审计工作底稿，总结执行了那些程序，针对的又是那些认定，对于不明白的，也可以及时与相关同事请教。还有就是再进入现场后，一定要注意外勤主管、项目经理与项目组沟通的项目进度时间，同时结合过去审计经验明确自己在什么时点应该提交什么工作成果，比如编制集团现流表所涉及的数据，编制附注披露所涉及的明细项目，由此来制定自己的项目工作计划，把握自己的工作时间。

思考的漏洞，究其缘由一定都是经历的匮乏，自己过去一年工作的一些浅薄思考必然有不足之处，还希望得到各位前辈得指正与建议。

**新人年终工作总结个人篇三**

自20\_\_年7月20日与xx酒店进行工作交接后，至今已有四个多月，时光飞逝，虽然到xx酒店工作的时间不算长，但接手工作后，在公司相关领导的指导下，人力资源部在无任何现存历史资料和老成员的情况下，工作逐渐走上正轨;同时为企业经营提供了可靠的后勤保障，发挥了部门的职能作用，现就接手后的工作总结如下：

一、劳动人事工作

(一)建立劳动人事以及相关资料

1、建立人事档案与相关资料

与xx酒店交接后，由于对方带走了一切人事资料、消毁了酒店所有管理制度，人力资源部从头做起，制定酒店人员登记表，下发到部门，员工填写人事资料后，迅速建起人事档案以及输入电脑，建立员工花名册，以便随时掌握在职员工情况。

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，人力资源部根据工作需要，建立了相关人事表格，包括《求职申请表》、《员工内部调动通知书》、《人员变动表》、《员工工作表现评估表》等，使人员流动规范化、程序化，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

2、建立相关制度

俗话说：“有规距才成方圆”，为了进一步加强管理，人力资源部根据酒店实际情况，就员工入职、离职、调动、转正等方面形成一套规章制度;就员工事、病、休假等制定请假制度;就员工食堂用餐的实际情况实行餐卡制度;就员工宿舍的管理形成相关规定;以及考勤、质检、检查包、值班等都出台相关规定，制度形成后，才方便在工作中操作，同时在执行中也有依有据。

现员工手册与各部门岗位责任制与工作流程正在制定与完善中，预计12月份可完成。

(二)招聘与档案的管理

1、招聘

为了对酒店人员进行及时补充、跟进，保障各部门用人时有人可用，有人才可选，人力资源部随时与人才市场、劳动局、职业学校等保持联系，通常来说招聘分为常规招聘与非常规招聘，常规招聘即指与相关人才市场进行联系，每周定时进行招聘，但由于人才招聘方面还未形成一定的规模，此类招聘对保安类的职业有一定的效果，但还是不太理想;除了常规招聘外，人力资源部还与各大中专院校保持联系，在有毕业生的季节，及时与学校取得联系，以方便对人才进行储备。

以上两种招聘的方法效果不是很明显，除此之外，人力资源部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法，也通常比较有效果。

2、档案管理

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案以及电脑登记档案，包括在职人员员工档案、离职人员员工档案以及应聘人员档案存档等三部分，档案的建立以及有效管理有利于人力资源部随时掌握在职人员以及人员流动情况。

对于凡是来到酒店来应职的人员，都建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，大大减低了招聘率。

(三)劳动关系问题

1、现有人员情况：

酒店现有员工共计188名，其中人力资源11名(含老总)，营销部7人，财务部15人，工程部11人，保安部16人，房务部33人，茶艺部28人，餐饮部67人(含厨房33人)，督导部2人(有编制不增人)在所有人员中，总经理、执行总经理、副总经理3名，董事长秘书1名、总监2名，经理7名，副经理3名，主管2名，领班16名，员工154名，督导层以上人员占总人数的18%，员工占总人数的82%。

2、人员流动情况

7月20日交接后，除交接当日离职人员外，至今为止离职人员共计137人(其中41人因管理公司撤除后离职)，酒店人员流动率为72%。

3、劳动关系情况

由于酒店接手后才四个月，人员流动率较大，没有一批固定的人员，也未与员工签定劳动合同。

二、组织机构、劳资、福利工作

(一)劳动工资

1、交接后，根据酒店现在人员工资情况，拟定了等级工资方案，但一直没有批示，从现在状况来看，由于接手后，员工情况还不是很稳定，现也不宜实行等级工资，但要体现优秀与一般的差别，等级工资是今后员工工资的趋势。现今仅对部分员工工资作了合理调整，且对相关的迟到、早退、病假、事假、丧假、工伤、婚假等缺勤制度进行了补充。

(二)人员定编、审核

人力资源部根据酒店实际情况，结合部门意见，审核了部门岗位人员，定了部门淡旺季最低编制。但从实际经营情况来看，人员的有效利用与经营状态应成正比，在渡假性酒店里更是重要，初步设想为进行交叉培训后，部门之间相互调配人员，是最理想的状态，详在20\_\_年工作计划中提出。

(三)员工食堂：

员工食堂是员工为提供生活的基本保证，员工食堂伙食的好坏，直接影响到员工身体的健康，一个员工一天的伙食标准为5元/天(含早、中、晚)，从接手后的几个月标准分别为：

7月21日至8月20日：5.5元/人，

8月21日至9月20日：4.3元/人，

9月21日至10月20日：5.2元/人，

10月21日至11月20日：还未计算出

第一个月超标原因为接手后人员流动性大，且外来支援人员较多，而且含了夜宵的成本，第一个月实行夜宵成本后，人力资源部根据实际情况，对夜宵成本与发放方便面成本进行比较后，仍采取夜宵发放方便面的形式，故第二个月成本有所下降，第三个月由于部分人员用餐未划餐卡，造成了超成本现象的发生。

人力资源部根据用餐情况，采取人员用餐划卡的形式，这样有利于控制外来人员用餐的情况的发生，在实行餐卡制后，至今为止，实际为财务增加餐费与餐卡收入为27元。

(四)员工宿舍：

酒店现员工住宿主要分布在二号楼和基地两大部分，分别为50-60人的实际住宿量。基地向来实行水电费实际分摊制，二号楼以往实行估计扣水电费用的方法，但二号要的电器设备、住宿环境均比基地好，实际水电费的扣除量却与基地接近，人力资源部根据实际情况，从接手后的第二个月起，申请在二号楼每个宿舍安装水、电表，实行与基地相同的实际分摊形式，减少公司开支，每月为公司节约费用约300元。

三、培训

1、部门培训：部门培训主要由部门进行，人力资源部参加较少，从今后的计划来看，各部门应在每月底上报下月培训计划，人力资源部进行参加、监督，并及时进行反馈。

2、新员工岗前培训：人力资源部根据酒店实际情况拟定了新员入职培训计划，具体内容包括酒店概况、规章制度、消防知识、工程部常识以及礼仪及素质五大部分，其中消防知识和工程部常识由保安和工程部主讲，岗位培训的主要目的是为了让新入职员工在最短时间内了解酒店文化、熟悉酒店产品，尽快融入工作岗位。

3、人力资源部组织的全酒店性质的培训：

(1)ppt培训

(2)经理以上人员讲大课

此类培训，才开始开展起来，碟片学习已播放过的有：陈安之的人才法则《把自己激励成“超人”》与《要你成功》，崔冰的《服务员的五项修炼》才播放了两集，这类培训让员工有利于让员工在别人的成功经验以及案倒中学到丰富的知识，培养服务意识，提高个人素质。

经理以上人员讲大课正在进行中，主要目的是让员工增长全方面的知识，而不是单一的接受本部门的业务范围。增加了对酒店的了解，才能以主人翁责任感在服务中体现得更到位，同时全酒店性质的培训也是为了增加学习氛围，提高酒店员工素质以及整体水平，进一步的提高服务质量，为xx酒店创造更高标准的服务水准而作铺垫。

(3)联系外来培训：例如此次与重庆工业技工学校联合举行的计算机培训，在员工中大受欢迎，既为员工提供了培训的机会，又提高了员工的计算机水平，如有合适的机会，今后应多联系此类培训。

四、质检

从现状来看，质检工作基本算才起步，质检工作主要分为定时质检与不定时质检两大部分，包括对员工礼仪、纪律、部门清洁卫生等全方面的检查，主要起到监督的目的。

本月对质检的奖惩进一步明确，实施后能明显发现各部门环境卫生质量有所提高，但今后还有待于加强不定时质检的力度。

五、活动

响应上级领导号召，人力资源部于历时3个月，于9-11份组织开展了“xx酒店秋季服务技能比赛与形象大使选拔赛”，此次活动在全酒店影响较大，不仅提高了参赛部门员工的服务技能技巧，更提高了员工的工作积极性，特别是形象大使选拔赛活动。

服务技能比赛主要分为了比赛与比赛后的补考两次环节，针对在比赛中考试成绩达不到80分的员工，在11月份重新进行了补考，除财务部一收银员未参加补考被延长试用期外，其余参赛部门员工全部都合格达标。

从形象大使活动中可看出，在不影响正常经营的前提下，劳逸结合，不仅能提高员工的业务水平，增强工作积极性，还丰富了员工的业余生活、增强了员工的凝聚力以及酒店的团队精神，从此次活动中可看发现，今后人力资源部要多举行类似活动。

以上是从20\_\_年7月20日接手后的工作总结，当然成绩是属于过去，本部门工作也存在许多不足之处，需要进一步完善，主要包括：

1、制度方面有待完善，形成一套适合酒店运行的、规范的制度，才有利于在今后的工作中形成有法可依的“法制”环境。

2、培训工作应加强，应在酒店范围内形成主动学习的氛围，培养酒店员工的学习积极性以及能动性，只有有了好学的员工，酒店才能进步得更快。

3、质检工作中的不定时质检抽查工作应加强。

4、完成部门员工转正考核制度。

年底计划及20\_\_年工作计划要点：

1、20\_\_年12月完成员工手册、岗位责任制以及工作流程。

2、20\_\_年12月、20\_\_年1月的工作重点在于培训工作，培训工作除了让经理讲大课外，还可让员工参加到培训中来，愿意进行培训的员工可自行组织课题，内容不限，只要是健康的话题都可以，主要目的是培训员工的个人能力。另外12月积极配合前台营业部门的圣诞节活动。

3、20x年1月组织一次年终优秀员工评选活动，采取以自荐与部门推荐的形式，分部门开展自我演讲、拉票的形式进行评选，选出各部门优秀员工，目的：不同于老式的优秀员工评选活动，由部门推荐人力资源部审核的形式，要让员工掌握自主权，毛遂自荐的方式进行演讲，另一目的又提高了员工表达能力与参与性。

4、年终的员工团年宴，如第3条不能进行，那么举行一个年终文娱汇演、聚餐活动，如能进行，仅是一个年终团年宴。

5、20\_\_年2月底(春节后)-4月组织开展春季运动会，将工作中的托盘等服务项目结合入内体育项目内。

6、20\_\_年5月-7月：以展现员工的个人才能为目的，可以以歌唱比赛、表演的比赛形式。

7、20\_\_年10月-12月：服务明星评选活动与演讲比赛，演讲主题待定。

8、20\_\_年12月至春节：同上。

9、完善员工转正考核制度。

10、人员的储备：加强与各大职校的联系，储备人才，联系学校学生来酒店实习，即缓解人员压力的同时也节俭了工资。

11、培训：积极开展各类主题培训、专题培训、常规培训，提高员工的业务水平。

12、质检：质检可与培训密切结合，每月确定一个质检工作主题，围绕开展质检专题培训，通过质检发现问题，通过培训配合解决问题。

13、在大环境稳定的前提下，调整工资方案，推行等级工资制度。

建议：

1、为了稳定员工结构队伍，根据员工在酒店的工作时间长短与能力，与骨干员工签定劳动合同，并购买保险，这样可增强员工队伍的稳定性与归宿感，同时也降低了部门员工的流动性与流失率。

2、工资方案建议实行等级挂钩制，是今后员工工资的趋势，对员工工资进行等级化，员工凭能力拿工资，而不是所有转正员工都是550元/月的工资，而是有等级的区别，这样就打破了吃“大锅饭”的局面，此工资制度的前提是员工结构较稳定。

3、开展交叉培训：

酒店是一个渡假性的酒店，存在明显的淡旺季，可开展交叉培训，如让餐饮部和茶艺部开展交叉培训，通过考核后各部门选取一定的人员，这些人员，比如说茶艺部选定的餐饮部合格人员并不是培训之后就不再接受茶艺部的培训了，在不影响工作的前题下，员工利用空余时间参与茶艺部的其它培训，如茶艺部生意忙时，可让餐饮部这些人员去支援，支援后有一定的工资补助，这样既缓减少了人员不足的压力也间接性的提高了部分人员的工资，增加了员工的能动性，形成一批这样的交叉培训后的员工后，即可对各部门编制进行压编，就有利于部门之间合理利用人员。

此培训方案为一个初步设想，在进行调查以及部门讨论后看是否可行，因为会涉及用人部门的工资支出以及被用人部门的工作安排等诸多问题。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找