# 2024年个人年度工作总结部队士官(十二篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-08-01

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**个人年度工作总结部队士官篇1**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将一年以来个人工作总结报告如下：

1、做好个人工作计划，加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

2、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

3、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

一是理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。

二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。

三胜作中不够胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，做好办公室工作计划，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**个人年度工作总结部队士官篇2**

在孩子们的欢声笑语中新的一年又来临了。回想这学年的点点滴滴，颇感欣慰，孩子的每一点进步都倾注了我们老师的心血，当然更离不开家长对我们工作的支持和配合。本学年，在三个老师的共同努力下，班级工作开展得井然有序。看着孩子们一张张活泼，可爱的笑脸，我觉得自己的付出并没有白费。现在我就对这一学年的个人工作做如下总结：

能够积极参加园里组织的政治学习，认真记笔记，数量足，内容丰富。积极参加园里组织的各项活动。热爱集体、团结同事、乐于帮助同事进步、尊重老教师、对待幼儿有爱心。严格遵守园里的各项规章制度，不迟到、早退。积极响应工会号召，并参与各项活动。

在教育教学的实施中，从活动内容的选择，组织形式、方式的采用上，都力求突破，以“快乐与发展”为根本出发点。本班两位老师认真组织幼儿的每一次活动，培养幼儿良好的学习习惯，让幼儿能主动学习，多给他们表达的机会。幼儿逐渐积极参与、互动、探索，学习热情较以往越发浓烈，展现出无限的学习潜力，旺盛的求知欲。在每一次的教学活动我们都让每位孩子举手回答问题，在一次次的鼓励下，许多小朋友在上课时都能集中注意力了。当老师提问时，有些小朋友就会用求救帮助的眼光看着我们，这时当我们给孩子一个鼓励的眼光时，这时有的孩子就能勇敢的举起小手。在培养幼儿音乐兴趣方面，我们选择了多首幼儿感兴趣而易于学唱的歌曲，并尊重幼儿根据其自己的能力选择内容，从而使能力弱的幼儿在原有的基础上有所提高，给能力强的幼儿提供了发展的空间（改编歌曲），使他们有所创新……同时我们还根据教学不断地变更材料，经常丰富、充实区角内容，激发幼儿的

学习、探索兴趣。通过一学期的活动，幼儿养成了良好的活动常规和与同伴分享、合作的习惯，动手能力、想象力、创造力也大有发展。

本学期初，幼儿的情绪较不稳定，少部分幼儿还存在入园情绪不稳，娇气、爱哭，依赖性强等现象；一部分幼儿早晨来园的晚，晨间活动不能够参加，而且上课也少上一节。这就使得班级幼儿各方面能力水平存在很大差异。针对这一现状，我们将班级前期工作依然放在：与家长一起培养幼儿活泼、开朗、自信，谦虚的个性、良好的生活习惯及生活自理能力的提高这几项工作上，特别是对待来园晚的幼儿，自理能力较差的幼儿。我们进行重点培养，在我们共同的努力下现在班级幼儿的整体水平都有了很大的提高，特别郑弘元小朋友，以前他是班级个性最强的一名幼儿，常常是起的晚，饭也不吃、课也不上、还不爱和小朋友活动。现在他每天来园会主动和教师问好，自己能穿脱衣服，现在吃饭也很好了，而且他现在是本班老来的最早的幼儿，看到他有这么大的进步我真的是从心里的感到高兴。因为，这个和我们班内三个老师平时的努力分不开的。

本班幼儿有个共同的缺点就是不善于表达，在本学年初的时候我发现了这个问题的严重性，我就开始从日常的生活活动开始慢慢的渗透，培养幼儿热爱幼儿园、热爱班级、热爱老师。现在我敢保证我班幼儿有98%都非常的喜欢我们三位老师。幼儿有了这样的一个心理，他就会对待日常生活中的每一件事情都会产生兴趣，现在再也没有以前那种：提问

幼儿十句话也不会回答一句的现象，见到园长和别的班级的教师也不主动问好。这种现在都没有了，他们活泼、天真、热情的天性已经表现的很强烈了，我现在说的最多的一句话就是，我真的为我的孩子们而感到高兴和自豪。

家长工作也是我们教育的一个重要部分。我班的家长们对于幼儿园各项工作开展的目的，方式方法有所认识。许多家长非常重视教育，也知道从何下手，来配合教师。因此，开学初，我们主要是和新生的家长们沟通，详细介绍。同时我们对所有家长介绍本学年开展各项工作的意图，耐心、细心地回答他们的疑惑，让家长们全面、深刻地了解本学年幼儿园，班级、老师的工作目的及工作方法；为了让家长更了解我们的工作，我们通过多种形式（家长园地、不定期的发放教学内容、多利于早、晚接待与离园时与家长交谈、个别幼儿打电话等形式）向家长介绍幼儿在园的生活、学习情况，让家长更加放心把他们的孩子放在我们幼儿园，在我们班学习，生活。当然在我们的工作中还存在着不足，所以我想在以后的工作中我会不断实践和总结，争取将这份工作做得更好。

本学年中，我认为我的教育教学技能工作开展的还不是很全面，应该多从家长的角度考虑为幼儿制定出符合家长要求的教学计划，下学年工作中我一定会改进。还有就是，我个人的问题，我自己认为我这个人的个性比较突出，脾气不是很好，有的时候本是无心的事情却让别人误会，以后我一定会慢慢的改好这个毛病，请领导们监督我。

**个人年度工作总结部队士官篇3**

这一年又快过去了，回顾今年来的本人工作情景，现简述如下：

1、对内的工作情景。按公司的规定要求，每月的月底统计当月的实际施工产值及成本分析情景。及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情景作出分析报告，对于施工阶段的预算书以实际情景按每个楼层每个分项工程进行编制，并打印全部的工料分析，作为定额人工和定额材料下达给生产经理，在实际的施工过程中，根据现场的实际情景，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，该定额人工作为工程任务单进行人工的控制和分配的基础，定额材料作为仓库进行定额领料的依据。平时在工作中总是积极地配合项目经理进行合同管理，参与一些分包合同的洽谈，根据公司的规定并结合项目部的实际情景，起草一些分包合同的草稿，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理，每月初完成本项目部的上月的实际施工分配任务(包括分包方的粗分配)，定额材料的统计，并向公司提交有关的报表，每月月底向公司提交下月的主要材料计划，预计下月的施工产值及各项的耗用成本，编制下月的成本保证措施。在施工过程中，实行定额领料和成本跟踪控制，为项目部的成本控制供给一些合理化的保证措施，为项目部及时供给一些经营资料及数据，及时做好项目的成本核算工作。及时参加项目的会议，按公司的规章制度进行值班等

。

2、对外(对业主和监理)的工作情景。每月月底向业主和监理提交的施工进度报表以作付工程进度款的依据，及时与投资监理核对工程量，进度产值确定后，及时配合项目经理催促业主支付上月的工程进度款。及时向业主进行工程签证，做好一些索赔工程，异常是一些工程材料的报价，提前向业主和监理报价，以便业主审核后，我施工方材料员能及时采购，使得工程顺利施工。

总之，在经营方针上坚持最高的收入，最低的支出。对内工作及时、准确、实事求是、把握住定额，控制量，有时并且要留有必须的余量;对外工作资料齐全、用足政策、用足机会，时刻处理好业主、监理与施工方的关系，有时遇到一些工作困难，及时与领导联系汇报，以便寻找更好解决问题的办法，争取公司的最大利润。

做好了翔殷路的结算送审工作及结清御桥花园的审计扫尾工作等。

本人在工作中，总是以大局为重。在工作中积极参与公司的招投标工作和其他的预算工作。无论自我项目部手中的工作多忙，总是服从公司领导的工作安排，当时项目部的事件比较多，本人总是加班加点，合理、科学地利用时间，既完成了项目部的份内事件，又完成了公司安排的任务。

今年以来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人总是积极适应这种情景，以公司各项现行的规章制度和造价师的职业道德为准则加强工作职责感，及时做好本人的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

平时注意收集上海市有关现行的定额资料文件，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，提高自我的工作效率。

以上为本人粗略的年度考核个人总结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

**个人年度工作总结部队士官篇4**

从踏入果岭的第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和\_\_工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的\'合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为\_\_工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

用学习的眼光去看待工作，不仅学好\_\_业务知识，熟练操作\_\_工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持\_\_员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

(一)深入学习，责人责已

不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象

(二)加强监督，严格把关

每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确

(三)阳光心态，相互创造

端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位\_\_员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短

(四)再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

**个人年度工作总结部队士官篇5**

20\_年，在局领导的关怀和帮助下，在各有关单位及部门的支持配合下，在全院职工的共同努力下，我院较顺利地完成了全年工作任务，并取得了一定的成绩。现就这一年来的主要工作完成情况，以提纲形式简要汇报如下：

①根据年初工作安排，现已将《\_市环境质量全面达标规划》修改完毕，可以正式上报；

②在五月底完成了《\_市十一五环境保护和生态建设规划》，并根据局各业务处室的反馈意见对《规划》进行了反复的修改和完善，现修改稿已报总工办审查；

③开展了《大顶子山水利工程运行后对松花江水环境的影响及对策》科研课题，并回答了关于此项课题的政协提案，目前该课题报告书主体已经完成，并上报了科技处；

④开展了《\_市城市循环经济发展规划》，《规划》的大纲已完成，并上报科技处；

⑤我院还自主开展了《低闪点烃醇类燃料在饮食行业的应用研究及相关灶具》以及《无冲击、低噪声振动铁轨》的研究，目前科研主体已基本完成，已经申请了国家专利；

⑥完成了《举办“大冬会”对\_市环境质量影响分析》以及《\_市东、西部地区总体规划环境保护意见》的报告，为政府决策提供了科学依据；

⑦申请了《含硝基苯的活性炭（淤泥）治理研究》、《硝基苯对沿江饮用水井污染的监测与防治研究》、《硝基苯对\_市冰雪节松花江采冰场冰污染风险评估研究与对策》、《硝基苯对冰融期江水及水生物污染的对策研究》等四项课题，并在短短一周的时间内对\_冰雪节松花江采冰场进行了采样监测，通过科学的分析、数学模型预测和知名专家的论证，给出了硝基苯对\_冰雪节松花江采冰场污染的风险评估结论与对策，为政府决策提供了科学依据，使全市人民消除了对冰雪节活动安全的疑虑，对我市冰雪经济的发展起到了积极的推动作用；

⑧根据局工作安排，开展了《\_市创建国家环保模范城市规划》工作，目前该规划正在积极地编写中。

在上述科研及规划工作开展的同时，我院还全面展了清洁生产工艺研究工作，完成了《30000吨/年调味品易地技术改造工程清洁生产工艺研究》、《\_石化废弃物综合利用项目清洁生产工艺研究》等2项清洁生产工艺研究课题。上述科研工作的开展，不仅可以为政府环境管理、决策提供准确的科学依据，同时也为相关企业提供了有效的环保技术支持。

截止到12月上旬，我院共承担环评工作任务40余项，现已全部完成。其中国家、省、市重点工程项目12项，包括《\_松江铜业（集团）有限公司钼金属深加工项目》、《\_飞机电产品制造有限公司新建冶金机械厂房技术改造项目》、《\_市三环路江北段及连接线工程》、《太阳岛西区防洪大堤项目》、《\_华瑞生化药业有限责任公司厂房建设项目》、《黑龙江金秋旅游开发有限公司玉泉万福龙滑雪旅游区建设项目》、《绥芬河世茂开发建设有限公司五酒店（一号）工程、中俄绥—波贸易综合体集中供热站工程》、《\_公路主枢纽道外客运站工程》、《哈市中医医院扩建项目》等项目环评。

在队伍建设方面，我院突出了思想建设和业务建设两大主题。全年，结合保持党员先进性教育、创建市级文明单位活动以及提高干部、职工服务作风等活动，全面加强了思想建设工作力度，开展了以提高工作效率和服务质量为主题的思想整顿工作。经过努力，全院党员的党员意识、宗旨意识、服务意识和执政意识得到了明显加强，干部、职工对工作中存在的问题有了深刻的认识，思想素质和工作作风也有了明显好转，工作效率也有了明显提高。

在抓业务素质提高方面，全面落实“科学发展观”，突出了“与时俱进、创新发展”的思想。教育及培训也始终把视线投向于当今时代的前沿。全年，我院斥资6万多元，组织院科研技术骨干十余名参加了国家注册环评工程师培训、国家注册安全工程师培训、安全评价工程师培训、实验室认可及内审员培训。通过学习培训，既提高了专业素质，更拓宽了视野，开阔了思路，在思想上形成紧跟时代、追逐前沿的意识。

⑴我院科研及环评工作通过了ISO9001：20xx国际标准体系认证后的第二次监督审核。

⑵继续深入开展了文明单位创建工作。通过文明单位建设，职工的政治思想素质和专业知识水平不断得到提高，单位管理水平、业务工作能力及工作质量、工作效率也得到明显提升，基本实现依法、廉洁、优质、高效、创新和以人为本的工作标准，并树立了我院良好的社会公众形象。目前，我院正在积极争创市级文明单位标兵和省环保系统文明单位标兵工作。

⑶继续深入开展了规范化党支部建设工作。通过规范化党支部建设工作，我院全体党员的党员意识和组织纪律观念得到了明显增强，学理论的自觉性也有了明显提高，党员民主生活会大家都能畅所欲言，党支部的凝聚力、创造力和战斗力得到明显加强。更值得欣慰的是通过领导与普通党员之间，党员与党员之间，党员与群众之间相互交流和相互了解，党群互动的频率明显加强，干群关系、党群关系也得到了进一步改善。

⑷完成了对中心实验室的重新修缮，使科研、实验的环境明显改善。

一环境规划

⑴继续完成《\_市环境质量全面达标规划》的上报工作；

⑵继续完成《\_市十一五环境保护和生态建设规划》的修改完善和上报工作；

⑶继续推进《\_市创建国家环保模范城市规划》的编制工作。⑷把《\_市循环经济规划》列为我院20\_年重点规划工作。

二科研工作

继续向市科技局申报《含硝基苯的活性炭（淤泥）治理研究》、《含硝基苯颗粒活性炭再生利用研究》、《硝基苯对沿江饮用水井污染的监测与防治研究》等三项环保科研课题；继续推进《低闪点烃醇类燃料在饮食行业的应用及相关灶具研究》以及《无冲击、低噪声振动铁轨》的技术研究和产品推广工作。

三环评工作

全力加强政府下达的区域规划项目环境影响评价工作，努力为政府制定规划以及进行相关的环境管理决策提供科学准确的依据；同时继续完成建设项目环评工作，为企业提供有效的环境治理措施，为环境管理部门提供科学依据。

四其他主要工作

⑴开展清洁生产审核工作。指导企业减污、治污，创造效益，减少成本，从而增强企业竞争力；

⑵开展ISO14000环境管理体系的咨询和认证工作。

⑶继续抓好队伍建设，不断提高思想水平及业务工作能力。继续组织专业人员参加清洁生产审核员、国家注册环境影响评价工程师、注册咨询工程师（可研）、安全评价工程师、ISO14000外审员、有机食品检查员、环评上岗证等培训。

⑷用创新的精神，积极稳妥地搞好我院基础设施建设。

⑸积极完成局党组临时交办的科研任务。

**个人年度工作总结部队士官篇6**

20xx年即将过去，在这一年来，既有收获也有失误，平凡忙碌中伴着充实，创新扩展中伴着快乐，院领导运筹帷幄，领导有方，及时为我科购进所需的手术和处置器械及办公用品，科室同事也给予我大力支持和鼎立帮助，使得我取得了一定成绩。

1、认真做好眼科医生门诊手术的协助工作。做好环境、器械消毒，积极准备手术所需物品并做好术后清理工作，保障门诊手术的顺利开展实施。全年无感染病例发生。

2、患者对眼科处置和手术有很大的恐惧心里，针对这一点做好患者心理护理，积极与患者沟通，最大可能的消除患者心里紧张。真正的把人性化护理体现到工作之中，同时提高注射技术，减轻患者疼痛，增强其治疗信心。

3、在实际临床工作中，我深知开展眼科处置业务的必要性，将眼科处置室的业务由原来单一的结膜下注射、取结石扩展到颞浅注射，半球后注射，沙眼滤泡打磨术，取异物。并通过自己的努力和虚心学习新增“泪道冲洗、泪道探通术、电睫倒睫、睑板腺按摩”填补我院的空白，增加了本科室的业务收入，得到了良好的社会声誉。20xx年仅新增项目开展XX千余例，在原来业务收入的基础上增收XXXX万余元，治愈率达XXXX%以上，总有效率XXXX%，得到了患者及临床医生的好评。

1、把眼科护理工作规范化，做到细致入微。

2、加强业务学习，在原有开展项目基础上进一步向上级医院虚心学习泪道激光术。这样可以解决因泪道完全堵塞后探通术无法解决的难题，使这样的病例得以有效治疗，大幅度增加科室经济收入。希望院领导给予支持。

眼科门诊手术室亟待改善和提高情况：根据眼科门诊手术室流程要求，目前业务用房紧张，布局不合理，增加手术感染风险，为了避免医疗风险和医患纠纷，希望在我院新住院部大楼落成后，在业务用房上给协调解决。

**个人年度工作总结部队士官篇7**

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年了，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间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，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20xx年x月入职至xx月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近x个月来，共计接待用户达xxx人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到xx%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫xx人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助xx局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来xx出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉xx在xx上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计

每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给xxx。

4、组织员工活动

每周三下午5点组织员工去xx活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部xxx，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢xxx对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

**个人年度工作总结部队士官篇8**

不经意间，x年已悄然离去。时间的步伐带走了这一年的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。

从x月至x月末的十二个月里，销售业绩并不梦想，x共销售住房x套，车库及储藏间x间，累计合同金额x元，已结代理费金额计仅x元整。

x月份忙于年度总结、年度报表的核算工作;x月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备x号楼的交房工作;x月份进行x楼的交房工作，并与策划部x教师沟通项目尾房的销售方案，针对x的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自我的一些想法，在取得开发商同意后，x月份x分别举办了“x县小学生书画比赛”和“x县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，期望经过开展各项活动提高x房产的美誉度，充实x的文化，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

x月份接到公司的调令，在整理x收盘资料的同时，将接篇——x项目工作，我觉得公司给我一个圆梦的机会，那段时间我是心是飞扬的，多么令人不愉快的人，在我眼中都会变得亲切起来;为了能在规定时间内将x的收盘账目整理出来，我放弃休假，甚至通宵工作，可收盘的计划在开发商的坚持下还是无疾而终。x月份我游走在x项目和x之间：x的尾房销售、x的客户积累、x的二期交付……我竭尽全力做好两边的工作，虽然辛苦但我觉得一切都那么令人愉快。我不明白该说意想不到，还是该说意料之中，项目另换他人的变化令我从峰顶跌到谷底，总之我花了许多时间来调整自我的状态，来理解这个事实。x份持续尾房销售工作，培训员工，与开发商协商收盘，解决客户投诉。

1、x一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满;

2、二期虽已提前交付，但部分业主因房屋质量问题一向拖延至今，与工程部的协调虽然很好，可就是理解反映不解决问题;

3、年底的代理费拖欠情景严重;

4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位;

5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利;

在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与x总沟通较少，以致造成一度关系紧张。

期望明年我能有更好的发展，能为公司带来更大的贡献!

**个人年度工作总结部队士官篇9**

我坚持四项基本原则,积极响应贯彻“三个代表”重要思想，热爱教育事业，具有高度的事业心和责任感，尽职尽责，学而不厌，诲人不倦，科学育人。我爱生如子，团结协作，服从组织安排，潜心培育21世纪的新型人才。

在工作上我服从组织的工作安排。我担任三年(2)班的语文教学与二(1)英语教学工作。从开学初我就不辞劳苦地组织一些基础落后或学习懒散的后进生，开展针对性的辅导与沟通。时常是两三小时一直在课室里忙，嗓子不停地在运作，一口水还顾不上喝。即使是女儿生病住院期间，我也协调好工作与照顾孩子，做到不耽误学生一节课程。经过不断的帮扶与激励，之前一些成绩出现红灯的学生，如小婷、小斌、小维、小君、小浩、小波等均取得不同程度的突破。

教学教育的主体是孩子，我总认为严慈有度，赞扬总比批评好。因此在辛勤培育的同时，我常会以最饱满的激情热爱、赞赏我的学生，让他们在荣誉冲击中保持积极情绪，同时达到自我教育。如经过不断尝试改进，我推行了切实有效的小组竞争互助模式，与个人常规加分升级制度，推行以来，效果显著。如针对学生写字马虎、出错率高的问题，我冠以“大小书法家”的头衔，标记在学生的作业本封面上，这个做法可以说取得了革命性的突破，现在全班学生基本上都克服了马虎粗心的毛病。又如在写作方面，我冠以“大小作家”头衔，并安排作品欣赏交流时间;还常常挤出时间，与学生笔交心，了解他们所想所忧，激励他们用笔抒心;经过一段时间的培训，学生的写作劲头越来越足了;从之前艰涩的三言两语到现在精彩的洋洋洒洒。我另外利用“官衔制”，让我的学生在管理其他同学或班级事务的同时达到自我约制，自我教育等。经过了苦心的耕耘，反复的试验，本班已逐步形成了自理自律能力较强、学习风气较浓的班风。

在其他方面，我兼任科研组长工作，尽职尽责地协助科组长开展了各种教研工作。其中我级组的罗老师本学期参加了与兄弟学校的交流活动，获得好评。另外我也代表了学校参加了区的演讲比赛。

上述的只是一些本职工作侧面，本人将会再接再厉，戒骄戒躁，本着工作宗旨，尽职尽责，不断踏实求进。

**个人年度工作总结部队士官篇10**

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，我勤奋踏实地完成了本职工作，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，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。我是一名大学生，来xx乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现在，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一年来，努力弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流；再是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考，提高，“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

xx办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为xx办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。

在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”。第三是注意形象。无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距；二、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进；三、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

**个人年度工作总结部队士官篇11**

不知不觉来到客服中心这个大家庭已经有五个多月的时间了，在这五个月的时间里我经历的是从一个刚走出校园的大学生到一个上班族的改变；从一个独立的个体到成为\_客服中心的一员。

在这里，我们每天早上召开班前小组会议，每个组的小组长会从昨天的外呼和呼入情况中总结一些错误，在第二天强调今天外呼应该注意哪些问题；在这里，我们小组成员之间、组长和学员之间互相做案例，从一个个案例中发现我们的不足之处，强化我们的标准话术，让我们在面对各种刁难的客户时都能游刃有余；在这里，我们每个组商讨各队的板报设计，每位学员都积极参与到讨论中来，大家各抒己见，互相交流意见，齐心协力完成板报的设计到制作；在这里，我们每天下班之前会召开大组会议，楼层组长会对在各方面表现优秀的学员予以表扬，对有进步的学员进行鼓励。

在这里，每天都会发生许多好人好事，这些事虽小，但从这些小事中让我们感受到的是我们客服中心大家庭般的温暖；在这里，我们每天会记录下自己当天的工作感言，记录我们工作中的点点滴滴；更重要的是，在这里，我们在\_银行客服中心企业文化的熏陶下，不断提高我们自身的综合素质，不断完善自我……这紧张忙碌的气氛，使平日里有些懒散的我感到有些压力。但老坐席和新学员们的热情、欢迎、微笑感染了我，使我轻松起来。听着老员工们亲切熟练的话语，看着他们娴熟的操作，体味着他们在工作时的认真和笃定，青春的浮躁也与之褪去，多了一份成熟和稳重。

从这几月的工作中总结出以下几点：

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作。

记得\_主任给我们新员工上过的一堂课的上有讲过这样一句话：“选择了建行就是选择了不断学习”。作为客服中心的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。这几个月以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

1。注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践，学习目的在于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性；

2。注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行业务知识的学习。首先不将业务知识的学习视为额外负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用的服务来解决客户的困难，让我用的服务来化解客户的难题。制定如下计划：

1。高效完成外呼任务。

在进行每天的外客服，学会总结各地方的特点，善于发现各地区客户的生活习惯和性格特征，高效的外呼。例如在进行\_\_地区的个贷催收时，一般在下午的时间拨打接触率比较高，所以对于\_的客户我们要多进行预约回拨；再例如\_\_行的客户他们理解能力和反映能力偏慢，我们在进行外呼时需要放慢语速，做到与客户匹配。做到数量、质量、效率三者结合。

2。加强自身学习，提高业务水平。

熟练掌握“一口清”，在解决客户问题时能够脱口而出；加强知识库搜索的练习，熟悉知识库的树形结构，帮助我们高效的利用知识库；不断巩固所学的业务知识，做到准确完整的答复客户的问题。

3。增强主动服务意识，保持良好心态，不断完善自我。

培养一个客服代表应具备的执业心理素质。要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。

**个人年度工作总结部队士官篇12**

来到xx的工作时间虽然不是很长，但是学习到了许多新知识、新技术，接触了以前没有接触甚至没有想过要接触的工作内容，这一切都是对自己的一种挑战、一种提升、更是一种成长。

回顾十月份的工作情况，我主要负责两方面的内容：一是网站内容的更新，二是xx客服，因为没有将这两项内容很出色的完成，所以我对自己的表现还不是很满意。下面具体的来说明一下工作的完成情况：

1、更新xx网站沈阳校区的新闻，包括校内动态、考试信息和出国留学的信息，让浏览我校网页的人一睹我校学员风彩、掌握我校每日动态、学习与英语考试和出国留学相关的相关知识。

2、在xx、xx、xx网等网站的博客频道发表文章，宣传xx英语。

3、向搜索引擎提交更新的文章和博客，争取被搜索引擎抓取。

4、查看xx中涉及到xx英语学校的相关信息，掌握大家对xx英语的最新看法和需求，如果遇到有恶意中伤和广告及时向贴吧提出申述，申请删除帖子。(这段时间没有发现恶意问题)

5、在培训网站、分类广告的外语培训和出国留学培训等相关分类，留学论坛和沈阳本地论坛，百度贴吧等地方发布广告。

6、撰写xx英语公益活动——高中建设的文章。

7、编写xx英语网站新增版块——雅思保分计划的相关内容。

在学校众多来访人员中有一项来访方式就是通过网络咨询来约访学员，这也就是和xx客服能否有效咨询直接挂钩的，所以也对我的工作内容有了更高的要求，除了将网站整理好，也必须提高和客户在网上交流的能力。

网络是虚拟的，我不知道在与我对话的人是什么性格的人，到底有什么真正的想法，也不知道他是好意还是恶意，所以在存在这些未知数的前提下，如何能够真正揣测好对方的心里，用什么样的语言来吸引他对我们学校有极高的兴趣甚至真正想来我校学习，这都是需要很好的研究。通过这一个月以来，xx客服工作的完成我对自己并不是很满意，主要存在一下问题：

1、咨询量本身与上月相比有所降低。

2、针对咨询的人约访数量降低。

3、咨询者的学习意向并不强烈、我缺少一种十足的能力让他又只是想先咨询看看转变到被我们学校真正所吸引。

针对以上问题，在下个月的工作中，我计划从几个方面进行改进：

1、分析上个月客服咨询内容，找出沟通中存在的问题，变化交流方式、交流语气，努力揣测说话人的心里活动，提高咨询能力，这也是重中之重。

2、加强在网站上对xx英语的宣传力度，将xx服的连接尽可能多的加入到所发文章的网页，提高点击率。

3、提高自身业务素质能力，有时偶尔会因为对咨询人所问问题的一些反感，从而心态有所转变，今后转变自己的心态，完善业务能力、提高咨询量。

下个月即将到来，针对上述提到的问题，有则改之无则加勉，出色的完成接下来的工作。

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