# 工作年底总结范文(精选23篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-08-25

*工作年底总结范文1一年来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心xx主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得...*

**工作年底总结范文1**

一年来，在机关事务管理局的指导下，在接待中心xx主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总结如下：

>一、提高认识

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序开展。

>二、扎实工作

一年来，我对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，按时值班，从无迟到早退，保证了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

>三、加强学习

扎实工作的`同时，我坚持对各项知识的学习，主要在酒店管理、法律、等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能走多远。只有不断的学习各方面的只是，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，也存在了一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在20xx末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

**工作年底总结范文2**

>一、公共环境卫生监督工作。

严格履行卫生检查制度，一经发现大厦环境保洁不到位时，立马向外包单位发出《不合格通知书》或《警告通知书》，没有做出相应行动的人，向领导汇报情况。原外包单位(XX清洁服务有限公司)在屡次发出《不合格通知书》及《警告通知书》的情况下，未能整改完成，物业部积极配合管理处于12月1日更换外包清洁单位。新的清洁单位(XX物业管理有限公司)由于人手不足，影响到大厦公共卫生的保洁不到位，管理处于1月1日再次更换清洁外包单位(远航清洁服务有限公司)。清洁单位的更换过程中，物业部顺利地完成交接工作和履行监督工作。

>二、处理投诉意见工作。

物业部接待和处理投诉意见，xx年度关于服务工作的投诉有五宗，物业部于12月26日对该五宗投诉都做了年度回访(其中有一宗由于联系业主有苦难，暂时未回访成功)。年度回访的结果甚是令人欢喜，业主对管理处的工作都表示满意与支持。

>三、档案管理工作。

由于国龙大厦历史背景的特殊性，物业部在领导的指导下，逐渐完善业户的资料：

(1)、将旧文件归类存档;

(2)、更新业主(住户)的资料;

(3)、管理各种合同文件;

(4)、打印和存档文件。物业部在领导的指导和各部门的配合下，完成大厦业户资料汇总的任务，这对大厦的管理带来一定的方便作用。

>四、工程跟进。

物业部接到业户关于工程求助或意见时，及时发出《工程单》，同时跟进工程的进程。公共部位的工程项目，由物业部发出《内部协调单》并跟进。物业部在跟进工程进程的过程中需做好业户的解答工作与回访，并监督工程部完成进程任务。如未能及时完成工程项目时，即与工程部主管协调，并及时将该情况向领导汇报。

>五、部门协调与监督工作。

履行部门监督制度，协调部门之间的工作。部门出现不合格现象时，及时向其部门主管沟通，同时发出有关文件，如果该现象经多次协调无果时，及时向领导汇报。在接到重要任务需要部门之间的配合时，及时发出《部门通知》以做好各项防范工作。

>六、 公文写作。

在接到通知或节假日来临时，及时在公告栏中发布《温馨提示》、《通知》等公文，以此将管理处的信息传递给广大业户。

>七、 管理费催收工作。

物业部负责将每月的管理费情况汇总并催收，xx年度里，物业部在领导的指导下很好地完成管理费的催收工作。写字楼当月的缴费率达到百分之百;物业管理费xx年欠费超过半年的户数有3户。物业部于每双月的月底负责将管理费的收费情况向领导汇报。

>八、 仓库与广告位的管理。

物业部负责对仓库与广告位的出租、收费等管理工作。

过去的一年里，物业部虽说做出了一点点的成绩，却也犯了不少错误。这与本人的经验及能力有很大的关系。在将来的日子里，我将更加认真地工作，努力提高自己，用谦虚的态度和饱满的热情完成物业部的工作。

**工作年底总结范文3**

时光荏苒，转眼一个年度的工作结束了，回顾本年度的工作，有辛勤过后的欢乐，也有耕耘过后的收获，现在做以下总结：

>一、思想方面

工作以来我在思想上进取要求提高，忠诚党的教育事业，服从领导的分配，遵守劳动纪律，团结同志，热心帮忙同志，教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦；为人师表，有奉献精神。

>二、教学工作

工作中，我一向严格要求自己，努力钻研业务。争取上好每一节课是我一向以来奋斗的目标。所以，为了实现这个目标，我加大备课的容量，加强上课质量，落实反思的分量。

首先，我参加团体备课，把备课学来的理论知识与教学实践相结合；努力学习理论知识，用新课程理念武装自己，与时俱进，让新课程也走进我的课堂；虚心向他人学习，跨学科听课，学校有讲课活动参加，生怕漏听了任何一节课。认真反思自己的每一节课，当一节课上万之后我总研究一下，我这节课成功的地方在哪里，哪些地方学生不好理解，我以后怎样改善，这样做好反思，再进行二次备课。

就这样我不断努力探索，建立了激趣导入——自主尝试——归纳总结——练习实践这样的教学模式，激发学生的学习兴趣，使学生能够主动学习自主探究，从而自主的理解信息技术课。经过我的努力，学生上微机课，不再是只想着玩游戏了，而是能够主动的学习知识，有的甚至还能在所学的基础上有所创新。我在辛勤努力之后得到了学生的理解和认同，这是我几年来最想见到的。虽然信息技术相对于语文数学来说显得太微不足道了，最开始还被大家认为是连专科都不算的“二课”，可是随着我们一代一代信息技术教师的`努力，我们必须会让信息技术学科也能成为教育花园里的一朵奇葩。

>三、第二课堂、信息技术兴趣组教学工作

本学年认真开展了信息技术兴趣小组活动。在学校中每班选出有信息技术特长的学生组建成一个信息技术兴趣小组，利用学生活动时间对其进行信息技术特长培训。经过这样的训练，我校学生参加全国儿童青少年计算机表演赛取得了不错的成绩。根据学校计算机设备和学生的实际情景，精心准备了教学资料，力求把学生教懂教会。一学年下来，学生的信息素养与信息技术本事有了明显改善和提高。

>四、多媒体教学课件设计与制作

由于时间关系，目前大多数教师单独制作多媒体课件还有必须难度，所以各学科活动所需的课件都需要我来帮忙制作。为了将教师的多媒体课件制作得有声有色，经常需要花大力气查找或制作多媒体素材，需要不断地与教师进行交流，才能制作出高质量高效率的多媒体教学课件。对于部分能独立制作课件的教师我进行了细心的指导，帮忙他们解决制作中的一些难题，帮他们修改自己的课件，使课件更贴合教学规律及教师的教学习惯。

>五、努力的方向

反思本学年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

一、对于信息技术的教学由于有必须的思路，所以难免思考的少了一些，出现了一些倦怠。

二、教科研方面本学年加大了学习的力度，认真研读了一些有关教科研方面的理论书籍，但在教学实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没到达自己心中的目标；

三、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大提高。

以上是我本年度的工作总结，期望在以后的工作中发扬优点，弥补不足，有更大的提高。

**工作年底总结范文4**

一年的时间一晃而过，不知不觉一年的时间就完毕了，一年的工作也算是临时告一段落了。在这一年里，我的工作力量得到了特别大的加强，这一点从我的年终销售业绩上可以看得出来，比照我去年我的销售成绩，简直就是天壤之别，但是这都是通过我自己一点点的阅历累积和努力换来的，营销部长对我也是刮目相看，我信任我能在明年把工作完成的更好，我得不断地寻求突破，才能到达自己的期望，以下就是我的对我今年工作的\'总结：

>一、严格遵守贯彻公司的治理规定

在今年的工作中，我对我自己有一点根本的要求那就是肯定不能违反公司对销售的治理规定，由于我知道这对我的销售业绩将会有很大影响，这份规定不是一朝一夕就能制定出来的，这是公司长期以来的阅历累积，得出来的作为销售标准自身的条例，公司的最终目的还不是为了让我们这些销售业务员不犯错，影响到销售结果。所幸，由于我在工作中无时无刻不想着这回事，所以在做事工作说话中，我也会极为标准，一年下来我由于由于违反规定罚过一次钱，一年三百六十五天，我没有一天是犯错的，每分每秒都在为公司着想，这也是我能达成如此成就的根底。

>二、积极完成领导交付的销售指标

作为一个销售业绩达标是肯定要做到的，假如每个月的销售是一次考验的话，那么销售业绩就是最终的成绩，然而公司领导给我们每个人安排的销售指标等多能算是打了一个六非常，刚好及格，所以我从来不是把目标放在销售指标上，由于那是对自己一个教育，那样的我根本没方法突破自己，要就要给自己定一个像样够高的目标。自己打动自己才是最关键的，我在这一年中除了第一个月是刚好完成销售指标，其他几个月开头陆间续续开头增加，呈曲线上坡趋势增加，所以说我一向都是超额完成了领导交给我的人物。

>三、讨回可追回的销售款项的60%

到了年底许多公司负责人都开头教焦灼，圆满。由于公司到了年底还有一大笔钱，还没收到，几乎都是由养分主管出去对接，商议到最终，肯定拖欠的尾款，缺少这笔钱是计算不出公司一年最终盈利的，所以我们作为公司的营销业务员，心里不能只想着跟客户完成订单，猎取销售业绩，帮忙公司找回尾款也是我们分内的工作，更何况，这种拖欠尾款的，根本上都是特别大的订单，一旦找回，对公司来说也是特别有利的，我年终的最终一个月没有冲业绩，反而是用心的去催讨销售尾款，在我的苦口婆心、死缠烂打之下，我仅凭一人之力要回了全部订单尾款的60%，剩余尾款也在公司销售部的同心协力下，全部找回，但是我的功绩是的。

**工作年底总结范文5**

时间一晃而过，转眼间xx年已接近尾声。回首繁忙而又充实的xx年心中不禁感慨万千，过去的一年中通过自身的不断努力，使得技术水平、沟通技巧等方面都取得了一定的井步，当然亦有需要改井的地方，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。

非常幸运能够来到xx公司参加工作，上任软件工程师这一职位。回顾业务培训期的一个月工作，感触很深，收获颇丰，我们首先对宽带医生这项业务的前期推出做了很细致的准备，仔细讨论了在业务推出以后可能遇到的种种困难；然后参加了代维部门的实践学习，深入了解了网络的接入技术，以及在修障过程中遇到的问题，接着参加了为期两天的新员工入职培训班，认真听取了相关领导对公司的发展概况，组织结构，以及各部门职责的介绍，并认真学习了公司的基本业务和增值业务，对公司的产品和服务有了很清楚的认识。

后期在主管的带领下，我们陆续对周边保有用户井行了宽带医生免费体验活动，也让用户知道我们这项延伸服务的推出，树立我们xx宽带的\'品牌形象。

在过去的工作当中，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的井步，但那些远远不够，我也在实际工作中认识到自己的不足，业务还不够熟练，很多知识还有欠缺，处理事情不成熟。因此在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项服务技能，克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作，继续提高自身文化的修养，努力使自己成为一名优秀的软件工程师。

4、在工作上积极配合省公司“关于配合全省宽带续费率提升活动开展“宽带医生”服务的建议“的活动；加强对xx宽带医生的业务宣传，增加这些区域的服务量；加大对他网用户的宣传，扩大宽带医生的服务群，争取将用户发展为本网用户；明确宽带医生远程服务软件的一整套受理、安装、服务的流程，加强远程服务软件的推广，将远程服务和上门服务结合起来。

我认为想成为出色的软件工程师不仅仅是软件知识，还有财务、经济、税务、管理等等知识，有空花时间看看，韬光养晦、未雨绸缪。

**工作年底总结范文6**

在市武装部的直接领导下，在镇党委、镇政府的关心支持下，紧紧围绕确保新兵质量这个核心，加大了国防教育宣传力度，严把征兵操作环节，在全镇有关单位的大力支持配合下，较为顺利地完成了兵员征集任务，共向部队输送优秀青年\*名，其中团员\*名，高中文化\*名，占总数的\*%，有专业技术特长的\*名，新兵综合素质有了显著提高。在今年的征兵工作中，主要有以下几个特点：

>一、领导高度重视，切实把征兵工作作为一项严肃的政治任务来抓。

今年的征兵工作，是在国家进行兵役制度改革后的一次兵员征集，我镇在客观上面临着适龄青年基数减少，而兵员任务数大幅增加这对矛盾，为确保高质量完成今冬征兵工作，镇党委高度重视，把征兵工作列入第四季度中心任务，明确党委主要领导要亲自抓、亲自管。镇上成立了由镇长任组长，分管副镇长、武装部长任副组长，派出所、医院、教育、民政、宣传等职能部门负责人组成的征兵工作领导小组，明确各自职责，实行严格的责任制，通过有关部门的密切配合，形成齐心协力抓征兵的良好局面。镇党委陆书记在镇委扩大会议上就征兵工作作专题讲话，明确各单位一把手作为征兵工作第一责任人，哪个单位完不成任务，在哪个环节上出问题，都要严肃追究责任。同时，还多次了解、听取征兵工作进度，亲自关心、过问有关家庭实际情况。分管副镇长蔡彩虹同志对征兵工作也充满热情，多次深入家庭作好应征青年本人及父母亲的思想工作。各级领导的高度重视，为顺利圆满完成今冬征兵工作奠定了坚实的基础。

>二、强化措施，严把征兵操作环节关。

今年的征兵工作面临着任务重，适龄青年少等新情况、新问题，为确保顺利完成上级交给的征集任务，我们着重抓了以下四个环节：

1、严把兵役登记关，确保适龄青年登记一个不漏。

兵役登记是征兵工作的一项基础工作。今年，我们从九月一日开始镇兵役登记工作，成立了由宣传、文教、工青妇职能部门负责人组成的领导小组，由武装部具体负责日常工作，按照一抄、二核、三登记、四分类的程序，严把兵役登记质量关。今年，特别加强了对户口在口袋里的中专、中技毕业生的调查摸底工作，确保了适龄青年登记率达100%。

2、严把政审体检关，确保各项条件一丝不差。

今年，镇上专门成立了政审、体检两个组，抽调各单位思想好、作风正、业务熟、责任强的同志担任，并按照上级关于政治、身体条件的有关规定，对政审、体检的人员专门进行学习培训，真正做到上级政策明，标准掌握细。在镇小体检过程中，体检医生都能尽心尽职，严格执行政策，正确掌握标准，特别是身体条件处于边缘和病史模糊不清的，镇卫生院和村卫生室积极做好认真细致的核实调查，确保了体检的质量。在政审过程中，我们严格执行政治条件规定，做到政策严把关，调查细到位，现场表现清见底。在具体操作中，真正做到严而又严，细而又细，慎而又慎。如南塘村一名小青年参军热情很高，多次到武装部要求应征入伍，但是在了解到本人在前几年社会交往复杂，特别和一些不三不四的小青年有联系，根据这个情况，我们坚决予以淘汰。由于对各项条件的严格把关，确保了政审、体检不出丝毫差错。

3、密切加强征接双方关系。

今年，镇武装部与接兵部队密切配合，相互协作，妥善处理好征兵过程中的各项问题。一方面我们对接兵部队人员做到热情接待，为他们在生活上提供便利条件。另外，和接兵部队共同走访，并主动同他们介绍预征对象的有关情况，在定兵过程中，镇武装部也听取接兵部队意见，按照公开、民主、择优定兵的原则，集体共同定兵，确保兵员质量。

4、认真抓好优抚安置，妥善解决入伍新兵后顾之忧。

今年，镇武装部把入伍新兵的优抚安置作为征兵工作的一件大事来抓，并把这项工作作为调动适龄青年踊跃报名的有效途径。镇人武部多次到\*企业，和单位领导商量入伍新兵的工作安置问题，并得到了单位的大力支持，在今年\*名新战士中，有\*名在入伍之前都有工作单位，按照“从哪来，到哪去”的安置原则，单位都已表示接收。另外\*名在入伍前是在家务农和个体户也都安排落实了单位。\*位非农户青年的安置工作在武装部的努力下，全部安置到\*厂，为新兵本人及家属找到了满意的答复。

>三、多渠道、多形式开展宣传教育，激发广大应征青年参军报国热情。

一是深化全民国防教育，抓好兵役法规的宣传。今年，我们紧紧抓住征兵工作的各种时机，利用有线电视、征文赛、演讲赛等形式，把国防教育作为重点，通过宣传优秀退伍军人，关心支持国防的好领导、好父母等典型事例，引导广大适龄青年树立正确的国防观念，依法服兵役观念。同时，今年我们还把新兵役法的宣传教育作为重点，以适龄青年为重点对象，加大宣传力度，激发了应征青年踊跃参军的热情。

二是积极做好思想动员工作，有针对性地解决各类思想矛盾。

今年，我们对体检合格人员及家庭挨家挨户进行了见面走访，及早摸清他们的想法、思想动态，根据各个家庭的实际情况，有针对性地同他们畅谈思想，帮助端正应征青年入伍动机。如\*村……

三是强化依法征兵的宣传教育。

我们在认真抓好思想教育的基础上，还重点突出了依法征兵的宣传教育，宣传内容以兵役法、江苏省征兵工作条例等重点，明确依法服兵役是每个公民应尽的义务，而不是讲条件、讲交易。在实际工作中，我们对个别阻挠征兵工作的犟头户坚决予以处理，并在全镇通报暴光，维护了征兵工作的良好局面。

征兵工作，基本上完成了上级赋予的各项任务，但对照标准，自感仍有差距，我们决心在明年工作中再接再厉，把明年的征兵工作做得更好。

**工作年底总结范文7**

本学期即将结束，在紧张忙碌的一年中，我付出了很多努力，得到了很多收获，也总结了不少经验教训，为更好的开展今后的工作，现将本学期的工作情况总结如下：

>一、政治思想方面

我能够认真学习和宣传教育方针，积极参加各项政治学习，自觉遵守“教师法”等法律法规，在教育教学国家的方针政策保持一致，做到依法执教。热爱教育，热爱学校，尽职尽责。关心爱护学生，尊重学生人格，平等公正对待学生。尊重家长，认真与家长交流教育经验，并在教学中体现“孝顺父母，体谅长辈”等中国传统理念，使学生受到良好熏陶。在工作中，能做到谦虚谨慎，尊重同事，相互学习，相互帮助，关心集体，维护学校荣誉。坚持高尚情操，自觉抵制社会不良风气影响，发扬奉献精神。

>二、教学方面

我们在工作中基本能够努力钻研业务，虚心向各学科老教师求教，不断学习新知识，创造性地探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教科研水平。今年，劳动技术可并入综合实践活动课，而且是新一轮课改的主要课程。我也在自己所教的班级中加入了研究性学习的课程，初中学生已经有初步的科学常识，而且拥有极大的好奇心，在正确的引导下，他们会不知疲倦的学习与探索，这时正是根植科学意识和科学思想的关键期。所以，我在教学中非常注意引导学生对技术的生成过程进行研究，让学生自己体会改进和创造带给人类的价值。在这个过程中，我阅读了许多书籍，选择、比较、确定课题，深入学习和研究，得出结论，再与学生交流，获得反馈后，在改进教学方式……这些尝试对学生和我自己都有非常重要意义，我觉得一个教师的眼界如果能够放开，那他对学生的.影响将会非常巨大。学生将会被教师丰富的想象力和创造力激动，会因为教师对生活、对社会、对人生的热忱所感染，学生在课堂上学到的不仅是知识技能，更重要的是体会到生存、学习和成长的快乐!也正是这些观念激励着我不断的强化自己，开拓创新。我希望自己的课程能充满时代信息和人文精神，我一直在努力这样做着。

>三、校各项活动方面

本学期非常短暂，学校的活动比较多，我能够结合各项活动组织教学。为迎接校庆x周年，我们利用劳技课开展了手工制作，为学校提供了不少优秀作品。总之，对于学校活动，我们都能积极参与准备，并创造了优异的成绩。受到领导肯定。

>四、下学期教学打算

下学期我们会进一步探索综合实践活动课程的教学方法，并尝试在新学期中开展发明创造方法的教学，使学生进一步开拓视野，并有所收获。继续开展技能教育，让劳技课上得有声有色，加强自身业务训练，使用更多教育手段，是学生喜欢综合实践活动课。

**工作年底总结范文8**

\_\_年\_月经过考试和选拔我成为了一名“三支一扶”志愿者，到20\_\_年\_月工作已一年，这一年里在\_\_的领导和同事的关心和帮助下，我的工作能力得到了提高，学习成绩有了很大的进步，现将这一年的工作作如下汇报。

一、学习情况

1)、扎实学习各项工作技能。作为刚毕业的大学生，对于怎样在\_\_部工作还是很迷茫的，很多东西还停留在学生时代的理论基础上，实际性的实践很少，所以工作这一年来我在熟悉了解\_\_部的工作性质的基础上、不断向其他同事学习办公室工作方法、加强业务知识学习、钻研办公室工作技能，总结工作经验、努力提高工作能力。通过这一年的工作学习，我的工作能力得到了领导的肯定，同事的赞扬。

2)、加强思想政治学习。工作一年来在\_\_部的领导的带领下，全体干部的帮助下，我的工作能力得到了提升。并且在积累工作经验的同时我还不忘加强思想政治学习，提高政治素质。一年来我积极参加单位的集体学习，定期做好个人的自学。在认真学习了各种理论内容的基础上，做好各类学习笔记，不断加强自己的思想觉悟和理论水平，提高自己的观察问题、分析问题和解决问题的能力。

二、工作情况

1)、日常工作。按照单位人员工作分工，我主要负责办公室工作。每天按时的收发报纸信件，并及时做好信件的传阅和归类工作，负责信息简报的收发、处理、存档工作。每月按时做好单位考勤和信息统计工作。20\_\_年\_—\_月积极与办公室其他人员做好各类考核资料准备工作，按分工把各部门的资料系统的整理、分类、进行查漏补缺，规范化处理等工作。同时认真做好领导交办的其他工作。

2)、其他工作。作为单位年轻的工作人员，我时刻告诫自己要多学多做，在工作中发挥自己的余热。20\_\_年\_月至今协助主任做好风清气正工作、创城工作的各项资料的收集、整理、发送、存档工作。20\_\_年\_—\_月协助\_\_做好换届工作的资料筹备。20\_\_年\_—6月协助\_\_接待来访、办理\_\_食品准营证得群众近\_人，并协助20\_\_年\_—\_月协助完成\_\_录入，20\_\_年\_月—20\_\_年\_月协助做好群众来访、信息输入工作。接待来访群众\_名、经过一年的工作使我充分认识了解自己的工作职能，更好地适应了\_\_工作的需要。使我更快的在学习和工作中找到了成长的养分。

三、工作中的感悟和不足

在\_\_工作的一年里使我在各方面有了很大进步，人生观、价值观、世界观得到了更高层次的升华，各类实践经验不断丰富，为自己将来更好地发展积累了宝贵的财富。同时也发现自己的许多不足。一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是工作中不够大胆，总是在不断学习别人的工作方法，不能在创新中去实践，去推广。三是工作经验不足，对于突发问题解决能力不足。四是对办公室工作了解还不够全面认识层次较低，有些工作不能灵活处理。在新的一年里，我将会继续努力学习，认真完成领导交给的工作，在工作中努力加以改正缺点，争取把自己的工作做得更好。使自己在学习中进步，在工作中成长。

四、明年工作打算

1)实事求是做总结、精益求精抓工作。在新的一年里更好地做好办公室工作，平时多阅读书籍在增加知识的水平的同时提高自己的写作能力。并根据自己的工作情况制定自己工作的短期规划。

2)微笑服务群众。做好协助其他工作人员接待群众的工作，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

3)任劳任怨抓后勤。尽心尽力做打扫。继续发扬吃苦耐劳精神，为办公室其他成员提供一个良好的工作环境。

4)在工作的同时，不断学习、不断提高，让自己能够尽早加正式行政人员行列。

**工作年底总结范文9**

今年对我来说，是加强学习，克服困难，开拓业务，快速健康成长的，这对我的职业生涯的塑造意义重大。在领导的带领与指导下，我学到了很多业务知识和做人的道理，从中体会到的酸甜苦辣也是最深刻的。领导在工作的各个方面都能够充分地信任我，大胆放手让我施展才能，从中我得到了很好地锻炼。柜台营销方面是我的弱点，但是领导仍然对我给予充分的鼓励，使我更加信心百倍地迎难而上，进而能够更有针对性的学习、改进，并不断进步。现将工作情况总结如下：

>一、在思想与工作上

我能够更加积极主动地学习各项操作规程和各种制度文件并及时掌握，各位同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识与技能，也更加深刻地体会到团队精神、沟通与协调的.重要性，同时为自己在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在工作方面，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。日常我时时刻刻注意市场动态，在把握客观环境的前提下，研究客户，通过对客户的研究从而达到了解客户的业务需求，力争使每一位客户满意，通过自身的努力来维护好每一位客户。

>二、在技能方面

我个人也能够积极投入，训练自己，这中，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的x行员工的标准严格的要求自己，立足本职工作，潜心钻研训练业务技能，使自己能在平凡的岗位上为x行事业发出一份光，一份热。对我个人而言，点钞技能已经超额达标，但是加打传票和打字与熟练的同事相比还有一定的距离，因此，我利用一点一滴的时间加紧练习，因为我知道，作为xx岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

>三、在日常的工作生活中

我能够及时地融入到x行这个大家庭中，积极面对工作，与大家团结协作，相互帮助。在实际工作中，无论从事哪个行业，哪个岗位，都离不开同事之间的配合，因为一滴水只有在大海中才能生存。只有不同部门之间、同事之间相互沟通、相互配合、团结一致，才能提高工作效率，创造出更多非凡的业绩。

现在社会日益进步，人们对银行服务形式上的提高不再满足，多摆几把椅子、增加一些糖果、微笑加站立服务，这些形式上的举措已被社会视为理所当然的事情，而从根本上扭转服务意识，切实为不同的客户提供最有效、最需要的服务才是让“上帝”动心的关键。为客户服务除了及时、准确、到位之外，还要能激发客户需求。

**工作年底总结范文10**

当日历一页页撕落得只剩下最后一页，一年就这样不知不觉，悄无声息地度过。这一年里，我们用计算机键盘绘出了满天霞光；虽然没有赫赫显目的业绩和惊天动地的事业，但我尽心尽力，忠于职守。我用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获着丰收的喜悦。

这一年里，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的银行员工的标准严格要求自己，立足本职工作，潜心钻研业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献着，为银行事业发出一份光，一份热。作为储蓄岗位一线员工，我深知应该加强自己的业务技能水平，这样我才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。以“客户满意、业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象，做到“来有迎声，问有答声，走有送声”让每位客户都高兴而来满意而归。在市场竞争日趋激烈的今天，在具有热情的服务态度，娴熟的业务能力的同时，必须要不断的提高自己，才能更好的向客户提供高效、快捷的服务。我用心学习每一点知识，用心理解我的每一样工作，用诚心和热情去对待我的工作。在建设银行的大家庭里，我取得今天的成绩与集体是息息相关的，我很庆幸自己能够进入这样一个团结协作的集体中工作，是这样的`一个集体给了我学习提高的机会，我也珍惜这样的机会。在今后的工作中，我将以更加周到热情的服务去嬴得客户、留住客户，牢固树立“服务是立行之本，创新是发展之路”的思想。

自身存在的问题，一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，针对以上问题，今后一定加强理论学习，进一步提高自身素质，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导和同事们把工作做得更好。

新的一年里我会加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过去，是为了吸取过去的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。我将以“敬业、爱岗、务实、奉献”的精神为动力，不断进取，扎实工作，同建设银行共同成长，去创造一个更加美好的明天。

**工作年底总结范文11**

>一、学习课标，明确教学目标。

为了使我的教学适应新时期教学要求，树立起新的育人理念，我们生物组集体抽休息时间对《生物课程标准》进行了研读，了解了目前生物课程改革的目的，掌握了目前改革的重点，保证了教学的顺利进行。

>二、扎实备课，理清教学思路。

课前备课，做到有备而来。我认真阅读各种教科参书，既备教材、教法，又备学生。并且认真写教案。结合学生的实际和教材的内容，并制作了各种有趣的教具，如:实物(图片)，等教具为课堂教学做好服务。课中备课，灵活安排简单易操作的活动。让他们在快乐中学习，在玩中获得新知，充分调动了学生们的情感态度和兴趣，学生的积极性得到了充分发挥，教学效果良好。课后备课，总结教学经验，写出教学后记，肯定本节课成功的地方，探讨该单元的不足之处，为以后的教学工作打下基础。

>三、认真上课，体现以人为本。

课堂上积极关注学生，充分体现学生的主体地位，认真授课。

1、巧设导入，培养兴趣。每节的教学我首先通过做游戏来激发学生的学习兴趣，让学生融洽在学习英语的氛围内。

2、图文结合，掌握新知。根据教材图文并茂的特点，充分运用使学生带着明确的任务目标，并借助图片，等手段掌握其义，让他们积极主动参与学习获取新知过程，培养他们学习的兴趣。在遇到难点时，我不厌其烦，耐心教导学生，力争让他们学了就懂，懂了会用，培养他们的能力。在学习新知的同时。还适时对他们进行思想教育。

>四、正视自我，明确今后努力方向

1、在课堂教学中充分利用多媒体课件，调动了学生的积极性，但对学生基础知识的训练不够，致使课堂教学效率不高;

2、对知识点的检查落实不到位;

3、对差生的说服教育缺乏力度，虽然也抓了差生，但没有时时抓在手上。

4、教学中投入不够，没能深入研究教材及学生。

总之，一学期的教学工作自己付出了很多，收到的回报也不少:领导的.信任，使我精力充沛;同事的帮助，使我干劲十足;学生的渴求，使我信心倍增。我会努力填补自己在教学中的不足，不断改进教学方法，在教学中设计一些学生喜爱的活动，游戏来辅助课堂教学，激活课堂。积极开发和有效利用课程资源，更好的为英语教学服务，力争在今后的教学工作中取得更好的成绩。我相信有耕耘总会有收获。

**工作年底总结范文12**

转眼之间，我在综合部已经工作近一年了，这是一段短暂而愉快的时光，在综合部这个舞台上，我得到了成长。回首过去的20xx，我对综合部的工作已经有了更深的了解，少了些青涩，多了些成熟，没有了刚走向社会时的迷惘，多的是面对生活和工作的自信和从容。当然，各种问题和缺点的出现，也成为我工作中的污点。新的一年开始了，我有必要对过去的一年进行总结，发扬优点，客服缺点，为更好的完成下一年的工作打下基础。

>一、工作情况

自09年4月份来到公司以来，近9个月的时间，我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。在平时的工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，身体力行，能够较好的完成领导交办的各项任务。

1、刚到公司时，我接手信息技术方面工作，领导要求我尽快掌握相关知识，当时我没有进行任何培训和学习，我是一头雾水，不知从何下手。于是我买了许多关于信息技术、网络、防火墙等方面的书籍，下班回家认真学习，并且通过咨询同事朋友、自己摸索调试等办法，最后终于在短时间内学会了防火墙系统的安装调试，及时的对新开设的福山、车管所出单点进行了系统的新装，对各营销服务部的系统出现的各种问题进行维修维护，保证了公司系统的稳定和业务的正常开展，现在想起这些来，感觉很有成就感，这与当时的努力是分不开的。

2、同时，我还在业务时间不断的查阅书籍杂志，提高自己电脑方面的知识，对公司电脑、打印机等设备和公司的办公平台进行维护，对视频会议系统进行调试，为各部门提高了工作效率，也为公司节省了成本。

3、在日常工作中，身为行政岗，我还负责公司有关文件的收发和上传下达，与刚到公司不久时经常因文件转达不够及时而造成不利影响相比，现在我已经能够分清主次，分清文件的轻重缓急，能够及时的将相关文件交到有关部门手中。

4、在部门经理的培养下，我已经能够起草一些小的通知和文件，虽然有时用词不够准确，语意表达不够明确，但是由领导每修改一次，我就会进步一次，这使我在这个岗位上不断进步，不断提高。

5、固定资产和办公用品的管理，水电费、电话费、网费的交纳等工作也在不断完善，出台了相关办法，对物业费、电话费进行管控，对各种领用做好登记、入账，保证公司的资产责任到人，同时也为公司做此方面20xx年预算提供了数据。

6、各种证件、印章的管理也越来越严格，按照流程逐级签字审批方能使用，保证不出任何问题。

>二、需要改正的缺点和不足

在工作中，我通过自己的发觉和领导的指正，也发现了自身许多的不足。

1、我常常是自己做自己的工作，不闻不问，不支声不汇报，虽然有的工作也能够完成，但是却给领导不安分的感觉，不知道工作进行的如何，掌握不了我的去向和工作动态，经常给部门的整体工作带来不便。这个毛病是由于日常工作的习惯所决定的，我必须立刻改正，以后工作中我要多用心，多请示，及时汇报，这样便于领导进行充分的调度和安排，使部门工作效率最大化。

2、综合部的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，有时其它部门来人让我干点啥顺手就干了，没想到却时常因为没有帮忙干彻底而影响公司正常工作，事后还解释不清。其实在工作中，我并没有参杂个人感情，对其他所有领导和员工都一视同仁，能帮忙就帮忙，可能这种工作作风也给其他员工带来了方便，一而再再而三的来找综合部帮忙，并且不好推辞，许多不属于我们部门分内的工作便接了过来，于是导致了多次办不彻底而影响工作，给综合部带来了不利的影响。俗话说得好，多一事不如少一事，我是真正尝到了这句话滋味。经领导批评和开会安排，今后我一定杜绝此类事情再次发生，不管是谁，安排我做不是分内的工作，我将直接推辞或让其找我们经理另行安排，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、另外，我还有许多其它的毛病。工作不够积极，常常落实不到位，不够认真，粗心大意，自以为是等许多困扰我多年的缺点。它们时常伴随着我，每次都是犯错之后才后悔莫及。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，将公司的利益和工作放在第一位，不怕多吃苦，不怕累，多做事，以高标准严格要求自己，认真对待领导交办的每一件事，为综合部争光，为安华公司做出应有的贡献。

20xx年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。

**工作年底总结范文13**

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20\_\_年。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。

这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的最大缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

二、工作学习的回顾与总结

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术操作性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。

试用期是学习的主要阶段，所以在刚来公司时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的专业知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完完整整一天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度总结里再次提到在试用期总结中已经提过的这个问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

三、存在的不足与今后的努力方向

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。

在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的20\_\_年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现现象。

面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。

**工作年底总结范文14**

我于20xx年x月x日成为本公司技术部的一名程序员，一年转眼就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的关怀、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为影响力在线的一员而惊喜万分。这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

>一、通过理论学习和日常工作积累经验我的各方面有了很大的进步

刚到公司不久，我便开始负责方面的网站开发和广告平台开发和维护，刚开始的时候对我来说确实压力很大，因为各方面都还不熟悉，而且与之前的公司相比，节奏也有点快，不过我慢慢的习惯了环境，和同事相处的比较融洽，领导对我也比较关心，在公司里工作就像是在一个幸福的大家庭里一样，我很快喜欢上了这里。

我到公司不久，第一个项目是xxx公司网站，做这个项目的时候我遇到了几个问题，我在以前公司做的时候没有在这么短的时候完成一个项目的，在效率上提高了我的能力。做这个项目的时候我也遇到了许多以前没有遇到过的问题，我请教同事和朋友，还有借助网络一一解决了难题。

之后，我将B2B广告招商平台进行了改版，开发了xxx智能建站广告平台以及以后网站的维护工作。

接下来，我又做了一个比较棘手的项目——xxx在线咨询系统。为什么说棘手呢，因为我以前没有做过这方面的项目，而且我问遍了所有认识的朋友，搜遍了网络也没有找到如何解决的方法，之后我翻书籍，接着搜索网络。功夫不负有心人，终于我找到一个聊天室的小例子，但是功能差的太远，于是我把这个示例一点点的研究，从一点也不懂到后来慢慢看懂，从对AJAX技术一无所知到基本熟练运用。接下来我就开始自己开发，到最后终于把它开发了出来，虽然不是很完美，功能不是很强大，但是它是我辛苦的劳动结晶，我相信以后会把它开发的更强大，更完美。

>二、明确岗位职能，认识个人技术能力不足

经过一年的工作，虽然完成了一些项目的开发，我的技能也提高了很多，但是感觉我的技术还有待提高，所以我会在以后的工作中更加努力，努力提高自己的技术和各种不足，努力使自己成为一名称职的职员。

>三、提出自己努力计划

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的.提高自己的各项技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

4、努力提高自己的日常交际能力。

时光流转间，我已到公司工作一年。非常感谢公司领导对我的信任，给予我提高自己的机会。这一年的工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后幅度的提高。

在此，在对一年的工作情况及心得体会做一汇报后，今后我会以炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自己踏实努力的工作，报公司知遇之恩！

**工作年底总结范文15**

这一年的工作，忙碌而充实，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。在领导的关心帮助下，在同事们的支持配合下，我认真履行职责，尽心尽职，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一些成绩，但也存在了诸多不足。现将这一年的工作情况总结如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。我结合工作实际，认真履行职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政工作逐步规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好的条件。

二、虚心学习，努力工作

行政人员要具备很强的工作能力与保持高效的运转，必须切实履行好自身职责，及时“充电”，形成良好的学习和工作氛围。在这一年里，我自觉加强学习，虚心求教，理清工作思路，总结工作方法，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验，通过观察、摸索和实践锻炼，按时按质的完成任务。

三、工作核心就是搞好“服务”

(1)变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。日常工作及领导交办的临时性事物，做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

(2)在工作计划中，每月突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变了行政部工作等待领导来安排的习惯。

(3)在工作思路、方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，转变服务作风，提高办事效率。

四、做好日常行政、组织活动和来宾接待等工作

1、做好各部门之间的协调工作，上传下达、综合协调、督办检查等。

2、完成各公司证照年检、信息变更等工作，做好证照资质的保管。

3、不断完善行政部各项制度，如：证照的借阅、备用钥匙的使用、车辆自驾的管理、消防安全的自查等，确保行政工作顺利开展。

4、做好来宾接待、对外联系、后勤服务等工作。

5、做好公司内部的安保工作。从严管理人、车、物，定期进行消防安全检查。

6、做好日常车辆的管理和派遣工作。

7、做好员工福利及慰问，凡员工生日、婚、丧、病等情况，代表公司给员工及家属施以慰问和帮助。

8、做好后勤保障与协调，对外联系等工作。

9、做好车辆、后勤等工作。

11、协助其他门做好各项会议、活动等工作。

12、完成领导交办的各项任务，并按时按质的完成。

希望在来年的工作中，我要更加努力，发扬成绩，改正不足，将服务工作做好、做细、做实。以更加崭新的工作风貌、更加高昂的工作热情和更加敬业的工作态度，投入到行政工作中，为整体推进公司的发展提供良好的服务。

**工作年底总结范文16**

自20XX年7月入职以来，经过半个月的新员工入职培训和3个月的试用期，正式开始进入质检员岗位工作学习，初来乍到，一切都那么的陌生而新奇，不断地激发我的求知欲；对未来的美好憧憬，也使我更坚定了自己踏入工作后奋斗的决心。几个月来，我认真学习并贯彻公司企业精神，严格遵守公司规章制度要求，完成本职工作岗位职责。

>一、工作收获

1、熟悉施工图纸和验评标准，掌握相关的专业知识；在机场二通道路面工程开工初期，我利用空闲时间学习路面工程施工图纸和关于沥青混凝土的施工规范以及技术标准，做好施工前的知识储备工作，极大地丰富了自己的施工理论知识。

2、督促施工员做好工序自检，并及时复检。真实、准确及时地填写各种表格：主要负责填写沥青面层施工的工序资料，每天及时与施工员沟通联系，做好施工日志及质量巡查记录。

3、认真学习和领悟质检员的岗位职责，积极和工程部、试验室及质检部交流、沟通。

>二、进步与转变

1、思想的转变：我深知自己由学生身份转变为工作人员的身份，应当褪去学生时代的任性和懒散，承担起自己的工作职责；工作并不是点缀生活的乐趣，而是展现自己能力、实现自我价值的平台。

2、工作状态的转变：保持专注、简单与持久的\'工作热情一直是我梦寐以求的工作状态，也是我以前一直以来的学习状态，进入职场，难免分心，守纪律，重团结成为了工程项目的主旋律，我正在努力适应当前的氛围，以合适的工作状态提高自己的工作效率。

3、价值观的转变：曾几何时，是非黑白，泾渭分明，前辈耳边言，事情大小，勿分对错，只有合理否……

>三、自己的不足和工作展望

1、理论知识不够扎实，也错过了很多实践的机会。今后将向书本、同事学习，夯实基础，为将来可能的实践做好准备。

2、学会笑对挫折，迎难而上。忆及这几个月的工作当中，怯弱、畏难如影随形；我会努力克服自己此方面的性格弱点，完善自身，在困难面前勇往直前。

3、同事之间的沟通交流不够。由于自己不善表达的原因，不管是在工作上，还是在生活上，我发觉自己消息稍微闭塞，反应极为缓慢。以后希望自己能够更加关心同事，关注周围的动态。

在今后的工作中，我将继续发扬自己的优点，发现并改正自己的不足，做一名负责任，肯学习、勤动手，不怕错、守纪律，重团结的交通人，和公司共同进步。

**工作年底总结范文17**

年终岁末，又到一年总结时。回顾xx年，我主要负责物资公司的财务工作，现总结如下：

>一、日常工作

完成物资公司单户报表及合并报表的编制;完成物资公司各税种的纳税申报及缴纳，编制国、地税报表以及纳税人自查报告，进行国、地税上门申报、网上申报、ic卡申报，填制《电子缴库专用缴款书》进行税款交纳工作;完成物资公司汽车贸易、棉纱贸易的汇款单和购销合同的审核，并根据收到的进货发票及合同，对进项税发票进行网上认证，开具销货增值税专用发票;编制物资公司银行余额调节表，以及银行业务凭证、转账凭证，进行月末结账工作。

>二、重点工作及取得的成绩

1、完成年终决算及税审，配合事务所进行审计。根据集团公司统一安排，xx年由天职国际会计师事务所对物资公司进行年终审计工作。为了促使会计工作更加规范、质量不断提高，我们自己先组织自查，出审计年度1-12月份的凭证、账本、报表及各类辅助账表，找出有关文件，然后逐一按照审计要求，填表汇总，详写说明，并随时提供审计所需的相关资料。

2、参与集团内部审计。根据熊佩文部长的\'安排，我分别在3月份和5月份，出差5次，协助公司内部审计人员对广州翔悦科贸发展有限公司进行审计、对天津复印技术研究所领导李民胤进行离任审计，以及协助恒天集团对所属企业进行全面预算管理执行情况、以及现金流和两项资金占用的监督检查，很好地完成了领导交给我的任务。我觉得能赶上这样的机会很难得，感谢领导对我工作的培养和锻炼。我希望接受新事物，也渴望学习新知识。

在协助集团公司进行预算和两项资金监督检查的短短7天时间里，我作为小组成员之一，在组长黄斌的带领下，分别检查了xx有限公司3家所属企业，紧张的行程让我们马不停蹄，甚至周末也要加班。无论从编写审计、取证记录，还是进行现场审计或者延伸调查，我都虚心地向领导和同事们求教。通过这5次参与审计，让我对集团下属公司有了一定的了解，增强了我分析问题、解决问题的能力，使自身的业务知识和水平得到了更新和提高。同时这也是一次相互学习交流的机会，学习他们的宝贵经验和吸取他们的教训;学习下属机构和兄弟单位的好经验好典型。通过参与审计，我体验到了审计人员成绩背后的艰辛，光荣背后的奉献。

**工作年底总结范文18**

本期以来我们遵照“为学生终身发展奠基”的办学思想，以争创“文明校园、安全校园”为工作目标，以教师队伍建设为抓手，以现代教育手段为支撑，加强学校管理，不断提高教育教学质量，现就一年来我校的各项工作汇报如下：

>一、德育工作

学校坚持育人为本、德育为先，把立德树人作为学校教育的根本任务，以创建“温馨校园、温馨班级”为基点，加强教师队伍建设和学生教育工作。不断改进工作方法，扎实开展德育工作。

>二、教学工作

（一）、教学工作是学校的中心工作，教学质量是学校工作的生命线。

1、首先从常规教学抓起。规范教案，定期抽查，坚持提前一周备课。一直要求教师对学生作业全批全改，实行交叉监考，严肃考风考纪，促进良好学风的形成。

2、教学为中心、管理是根本。在教学工作中，实行量化管理，科学评价教师的各项工作，从备课、课堂教学、辅导、作业（检测）的批改、教学成绩、教育效果、课外辅导、后进生转化等方面对教师进行全面管理，为提高教育教学质量打下了坚实的基础。

>三、安全工作

（一）、建立健全安全工作机制。

成立了安全工作领导小组。健全安全各种制度及防范应急预案，居安思危，开展防范措施的演练。建立安全监控台帐，对校园内外安全状况做到心中有数，对隐患的排查与整改及时到位。

（二）、明确分工，夯实责任。

明确安全分工，各负其责，做到管理到位。设定岗位专人负责，表册记录翔实，检查到位。签定安全责任书，发放告家长书，以此夯实了安全管理的责任。

（三）、抓好安全常规工作。

1、计划、安排、制度的落实。

学期开学初，学校制定出安全计划、安全活动周月主题活动安排、学校安全培训安排。按计划有条不紊的开展工作。

2、安全课及活动宣传的开展

学期召开安全例会，进行安全培训。要求各班上安全课，这些既增强了学生的安全知识，也为我校创建平安校园打下了坚实的基础。

3、有效开展传染病的预防

开学初我校就根据季节变化制定了传染病预防计划。做好学校的预防工作。

（五）、落实节假日安全值班制度。

学期放假前，学校都要进行安全大排查，并对学校假期值班进行详细安排。

>四、存在问题。

专业教师缺、教师业务还需不断提高。

总之，一学年来，教师都能认真工作、任劳任怨，为学生的发展不断奉献，学校工作开展顺利。相信，我校在今后的工作中会不懈进取，赢得更加满意的成绩。

**工作年底总结范文19**

在教育局和茶房乡教办的指导下，我校20xx年下学期在财务工作方面做了大量工作，取得了一定的成绩，同时也有不足之处，就此总结如下。

>一、脚踏实地，做好财务经常性工作

健全民主理财小组，赋予相应的权利和义务，切实做好份内工作，不当摆设。开学前，提前准备好行政事业性收费收据，广泛宣传最新的收费标准，严格按教育局财政局物价局的要求规范收费。按时记收入支出流水帐，随时与相关学校对帐，经费收支在学校进行公示。定期对学校帐目进行抽查或展评，接受教师的监督。积极为学校服务，开学后尽快收齐发票，尽快报帐，不影响学校的正常教育教学工作。每月将学校收入支出结存等情况打印公布，便于教师核对。

>二、摸清家底，加强固定资产的管理

本年，我们依据财政局、教育局、乡教办的要求，全面核查、清理，对固定资产做了全面的登记，摸清了家底，并在此基础上建立了固定资产明细分类帐，增强了我校保护国有资产的意识，使固定资产的.管理进入了正常化管理的轨道。以后再增加的固定资产，随时登记，并刻了固定资产管理章，让校长在发票上签字，引起重视，增强责任心。

>三、量入为出，增强收支按预算管理的意识

根据乡教办的要求，我校对未来一学期的收入，作详细的测算，对日常公务、教学业务、设备购置、校舍维修等几块支出根据学校规模作出最贴近实际的支出计划，逐级上报批准，并按预算执行。

>四、财务公开，加大对财务的监督力度

我校要“四上墙”，一是民主理财小组要上墙，二是收费标准要上墙，三是贫困生减免名单要上墙，四是每学期收支情况要上墙。让财务工作公开、透明，接受教师、学生、家长和社会的监督，不流于形式。

>五、腿勤手勤，发挥核算和服务的职能

报帐员每月按时将报表交给校长，使校长对我校的财务状况心中有数。同时，不怕麻烦，不怕多跑腿，争取让学校有票就能报销。

>六、自我充电，提高自身业务素质

经常通过各种形式进行业务学习，关注最新的财经制度的变化，学习相关的规章制度，学习新的农村义务教育学校预算编制，进行自我充电，工作中才不至于出现偏差。

一年来，我校财务工作成绩不少，但更看重的是不足之处。以后工作，我要在预算的编制、执行、财务公开等方面做好工作。

**工作年底总结范文20**

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20\_\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是\_\_月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

**工作年底总结范文21**

20\_\_年，我刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、严于律已，自觉加强政治思想觉悟

一年来，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

二是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《森林防火条例》等相关文献，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

**工作年底总结范文22**

>一、熟悉产品、热爱产品

这是一个自我消费、学习、求证的过程。通过自我消费，我们才有对产品的感性认识，才有心得和体会，才有与顾客进得沟通的素材。同时，我们还需通过对产品的感受，了解产品的功效、作用、文化和价值。杰宝系列产品是倡导人类健康的产品，通过以湿代干，以擦代洗的方式，去改变人们陈旧的清洁习惯，引起人们对肛周清洁卫生的重视，引领消费群体建立一个科学、合理的消费价值观。这些理性的认识，是我们业务伙伴的专业要素。只有感性认识和理性结合统一的时候，我们才能更好地热爱公司的产品，才能进行有效的沟通。

>二、善用工具，熟练展示

在销售过程中，有很多能够帮助成功销售的工具。诸如，产品资料、单张、手册、产品简介、功效例证等。这些都称之我们的工具，如何活用这些工具，关系到销售的成功与否。产品展示是帮助顾客直观了解产品的性能、功效，人有三觉，即视觉、听觉和感觉。通过对比的手法让顾客判断产品的优劣所在，了解杰宝产品的价值观。

>三、耐心聆听，找准需求

初入创业的业务员一般都一口气地介绍产品，演讲式地讲解产品或者直接报价，这样收到的效果就不理想。当我们展示我们产品的时候，当顾客明确我们访客目的后，我们要认真地、耐心地聆听客户的见解、引导他们陈述对产品的看法和观点，从而找准客户的心理需求。这个环节十分重要，既是尊重客户，又是把准需求进行说服的环节。所谓知己知彼指的就是这点。

>四、把握互动，进行引导

沟通式销售并不是一种演讲，也不是盲目教导顾客，而是根据顾客的需求和针对顾客的提问作一些准确帮助理解的工作。首先要做好销售工作计划，提出或设计一些问题与顾客展开探讨，引导顾客接受我们的观点，接受产品的文化和默认产品的价值观。成熟的业务员在互动的过程中，通常都会运用同理心再进行分析和引导。诸如，当顾客提出不习惯用杰宝产品，以及觉得产品贵的\'时候，我们不需要辩论，更不要反驳，应该说：您的看法很正常，正如当初我未有深入了解产品时一样，当时我也觉得没有必要使用这么贵的产品来进行清洁卫生，后来，当我深入了解和使用产品后，我觉得产品确实物有所值，一个月用上二三十元就可以享受到超值的健康体验，可以提高自己的生活品味，可以呵护自己的健康，我觉得太值得了。用与不用，贵与不贵，完全是消费意识的建立与消费观念的转化问题。杰宝系列产品，从各个方面论证都是可以接受消费的。

以上是我在20xx年度的个人工作总结报告，敬请各位领导审阅，并提出宝贵意见。

**工作年底总结范文23**

我校后勤、财务工作在徐文在校长的大力支持下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

>一、立足本职，服务一线

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电、木工，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理。

3、认真做好学校卫生工作，在各班主任老师的`大力支持和共同的努力下，学校环境卫生大有改善，达到净化要求，使全校师生能在干净健康的环境中工作。受到了上级领导的肯定。

4、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

5、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，学校添置大型打印速印机，为学校各项工作及时服务到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

>二、整章建制，规范管理

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《学校核算点制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

>三、财务工作

1、今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本学期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

2、合理地安排、使用资金，坚持精打细算，开源节流的原则，注重少花钱，多办事，办好事，用好了每一分钱。本学年，在学校收入极低，资金十分短缺的困难情况下，仍投入了资金，用于学校购置设备，排危和维修、装饰等，改善了办学条件，改变了学校环境。

本年度，我校的后勤、财务工作做出了一定的成绩，得到了学校老师、领导的认可。

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