# 优秀年度总结怎么写

来源：网友投稿 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-05

*优秀年度总结怎么写(5篇)又到了岁末，辛苦忙碌的工作也将暂告一个段落。坐下来仔细回想这一百多个日子，幸苦忙碌中有郁闷又有收获。下面给大家带来一些关于年度总结怎么写，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1优秀年度总结怎么写本学期，我任教三、四、...*

优秀年度总结怎么写(5篇)

又到了岁末，辛苦忙碌的工作也将暂告一个段落。坐下来仔细回想这一百多个日子，幸苦忙碌中有郁闷又有收获。下面给大家带来一些关于年度总结怎么写，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1优秀年度总结怎么写**

本学期，我任教三、四、六三个年级5个班的教学工作。在教学过程中，我一向遵从以下几个理念，进行教学：

一、注重教学过程管理，强调先进和理念的实施。

的启蒙阶段是十分重要的，教学的与否将对学生的终身学习产生深远影响。小学开设英语课程的目的在于培养学生的进取情感，构成初步的英语语感，打好语音、语调的基础，具备用所进行交流的初级本事。经过英语课程的学习，丰富社会生活经历、开拓视野、树立学习的自信心。为此在实际教学中我们广大教师要进取实践和探索，在教学目标、课程实施、教学方法、教学评价等方面做到层层推进。

在实践过程中明确：1.在教学总体目标上，重、重成就感、重自信心的培养。经过多种激励的方式，如奖品激励、任务激励、荣誉激励、信任激励和情感激励等，激发学生进取参与、大胆实践、体验成功的喜悦。有了成就感，就有了自信心，学生就会渴望学习英语；在课程实施上，重环境、重频率、重效率。教学中异常强调语言环境的创设，充分利用和开发电视、录音、录像、光碟等多种媒体，丰富教学资料、活跃教学气氛、创设生动和真实的语言环境。2.在教学模式和方法上，重体验、重实践、重参与、重创造。学生在课上经过用中学、学中用，反复实践，学用结合。功能、结构、话题、任务做到有机结合；以话题为核心，以功能和结构为主线，以任务型活动为目标安排各单元或各课的教学；经过视、听、说、玩、唱、画、游、读、写、译等饶趣味味的活动，让学生接触足够量的语言材料，保证输入量，“习得”与“学得”结合，使学生逐步培养起初步的语感；经过很多语言材料的输入，异常是声像材料的示范，学生模仿，教师指导，使学生逐步构成良好的语音、语调、书写、拼读的习惯。

二、创设良好的语言学习环境，扩展的时空。

⒈灵活安排教学组织和课堂，以学生为主体，充分调动学生的进取性，开展两人小组、多人小组、成行、成排、半班等多种形式的活动。

⒉采用多种媒体的现代化教学手段，创设良好的语言环境和充分的语言实践机会，优化教学过程。利用英语教学音像资源——图画、图表、投影、录音、录像、cd、vcd、dvd等多媒体软件，不仅仅能为学生供给规范的语音、语调，还能够供给真实的语言使用的示范，即语言使用的场合、时间、对象等，并且还有体态语——手势、动作、表情等的示范。多种媒体的运用使教学变得生动、形象、活泼，感染力强，容易激发学生兴趣，引起有意注意，加深印象，帮忙学生持久记忆。充分利用现代化教学手段，能够超越时间和空间的限制，使学生置身于以英语为母语的环境中，体验英语的实际运用。

⒊把英语学习从有限的课内时空扩展到无限的\'课外时空，成立小小英语角、学校布置英语走廊、让学生制作英语画刊，鼓励学生参与期望英语风采大赛等各种形式的活动极大地提高了学生学英语的热情，让学生感受到英语无处不在、无时不学。

三、努力总结和发现问题，及时调整教学策略。

在实际教学过程中，教师应进取实践，不断探索，针对实际工作中出现的问题和学生身心特点，总结规律，认真思考，不断摸索。尤其是在课堂教学中教师应具备良好的应变机制。对学生的成绩和点滴提高适时地加以肯定。采用口头表扬和精神奖励的方式，如奖给小红花、红星、纸制奖牌、课文中的人物卡通图片等。异常要注意对学习后进的学生所取得的提高及时给予表扬。

总之，有效教学在小学英语教学中的实施是为了提高教师的工作效益、强化过程评价和目标管理。为此我始终从教学的准备、教学的实施、教学的评价三方面入手，自始至终地关注学生的提高和发展、关注教学效益，关注教学中的可测性。同时教师还应具备一种的意识，不断地调整自我的教学行为掌握相关的教学策略，以便于自我应对具体的情景做出相应的决策，获取最大的教学效益。

四、存在问题

学生的学习兴趣是大大提高了，书写也越来越规范漂亮，但成绩没有多大的提高。说明学生的单词量还是不够，还要加强单词的书写和记忆，及对简短对话的背诵。建立初步的语感，为今后的学习打好基础，也要大家见到明显的实效。

**2优秀年度总结怎么写**

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，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9个月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20\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待。

接待人员是展现公司形象的第一人，从20\_\_年4月入职至12月以来，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9个月来，共计接待用户达600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98%；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大河人家送水。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电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

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。对于来郑州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，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20\_\_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，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动。

每周三下午5点组织员工去农大活动，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。

三、其它工作

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；协助营销部薛义明，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。

四、工作中的不足

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。

五、20\_\_年工作计划

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，我特别要感谢张利对我的帮助，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，辞20\_\_迎20\_\_，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**3优秀年度总结怎么写**

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送，完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

**4优秀年度总结怎么写**

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，服务礼物等相关知识，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。

**5优秀年度总结怎么写**

不觉间20\_\_年已悄然向我们挥手作别。回首一年来的工作和生活，感悟良多。年底了，静下心来总一年工作中的得失、查找自己的不足，为来年的工作做好安排和计划。因此，本人就这一年的工作总如下：

一、思想方面

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上，还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。自觉遵守各项法律法规及各项加气站规章制度。

二、工作生活方面

无论在工作中，还是在生活上，都得到了公司及加气站的各位领导、师傅们的关心、培养和教育。特别是他们对事业的执着，对工作的认真负责兢兢业业，对技术的一丝不苟精益求精，对公司的呵护奉献。以及朋友间亲如弟兄、亲如家人的互相关心帮助使我深切地感受到，生活工作在公司如同在家一般的亲切和温暖，也从中学到了很多的教育和启迪。我始终把加气当成自己的事业，爱岗敬业，认真负责做好自己的各项工作。

特别是针对加气站这个高危行业，我时刻牢记把安全放在第一位。把停车熄火、关闭所有电器设备、严禁烟火、禁止携带乘客进站、加气时禁止车上坐人、禁止使用无线通讯设备等工作规程和要求都深深的刻在我的脑海当中，让自己时时刻刻记住安全对我们整个加气站的重要性，因为我知道，只要有一点点的疏忽大意，不仅会对公司带来负面的影响和损失，也会对自身及他人的生命安全带来不可预料的后果。我不断提醒自己，将这些规章准则牢记在心，避免任何隐患出现，确保气站的安全高效运行。

作为加气站的一名财务人员，我始终以企业文化的要求来鞭策自己，凭着较强的责任心和敬业精神，较好的完成了本职工作，实现了自己的价值。在同事的引导下从一无所知到熟悉各种出纳的日常工作，虽然这些工作看似很简单、很细微，但是我还是要认真的学习并反复练习才不会出错。“用心工作、踏实做人”，一直是我的座右铭。尽管我在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过一年来的努力，工作中没有大的贡献，也没有失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题：业务知识水平有待提高。作为一名信息化时代的财务工作人员，应该既要熟悉财务业务，更要有超前意识，要成为一名优秀的财务人员，我的差距还很大。

三、改进措施

1、加强对专业知识的学习，在工作中时刻树立细心、谨慎、为他人服务的意识。

2、努力提高与其他部门及合作公司交流沟通的能力，以利于日常工作更好地顺利完成。

3、养成良好的工作习惯，管理好自己的时间，提高工作效率，合理安排工作的先后顺序，努力寻求工作最优化。

一年来，每天都很充实，学到了很多工作技能与工作方法，也基本能够顺利完成自己的各项工作。我将继续努力提高自己的工作质量与工作效率，坚持目标至上的原则，不断追求卓越。

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