# 年终工作总结400字怎么写好【5篇】

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-19

*写工作总结，既要写清楚过去的工作，还要写清楚工作的经验，教训及规律。为大家整理了以下内容，以供大家参考，我们一起来看看吧!年终工作总结400字1　　转眼间20xx年即将过去，我来\_\_\_已经一年了，经过了解和熟悉，我很快的融入\_\_\_这个美好的...*

写工作总结，既要写清楚过去的工作，还要写清楚工作的经验，教训及规律。为大家整理了以下内容，以供大家参考，我们一起来看看吧!

**年终工作总结400字1**

　　转眼间20xx年即将过去，我来\_\_\_已经一年了，经过了解和熟悉，我很快的融入\_\_\_这个美好的团队，在领导强有力的关心及支持下，我得到了不小的进步。在工作过程中，较好的完成了初步的工作任务，为公司以后的发展奠定了基础。感谢领导给予我这个完美的发展平台，让我展示自己的才能。现将这一年的工作情况作如下总结：

　　一、强化业务学习，提高自身综合素质，适应新形势的需要。

　　我从事储蓄工作以来，十分注重个人业务能力的培养学习。为储户提供规范优质服务的同时，刻苦钻研业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，积极认真地学习新业务、新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及专业科请教学习。随着银行改革的需要，我的工作能力和综合素质得到了较大程度的提高，业务水平和专业技能也随着工行各阶段的改革得到了更新和进步。

　　二、以高度的责任心，用户至上的服务理念，将优质工作落到实处。

　　20xx年，我在长江村储蓄所任业务主管，主要负责重控、内控、核算质量、及柜面正常业务。通过加强内控管理，全所在去年分行开展的核算质量评比中，从未列于倒数五十名内，还曾几度位于前三、四十名之列，我个人还曾连续两月在南岸支行被评为“无差错柜员”。我始终坚持“客户第一”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想，大胆开拓思想，征对不同客户采取不同的工作方式，努力为客户提供质服务，以赢得客户对我行业务的支持。在长江村储蓄所工作期间，我同众多客户由客户谊发展成朋友情，多次受到不同类型客户的赞扬，从未接到过一起客户投诉。

　　时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的工行员工，更好地规划自己的职业生涯是我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，今后我将一如既往地做好本职工作，时刻以“服务无止境，服务要创新，服务要持久“的服务理念鞭策和完善自我，在领导和同事们的关心、指导和帮助中提高自己、更加严格要求自己，为工行的改革发展进程添砖加瓦，将优质服务工作落到实处！

**年终工作总结400字2**

　　自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的.提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。现对于今年的工作总结如下：

　　一、对于人事档案进行收集及管理

　　因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

　　二、负责管理员工劳动合同

　　到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

　　三、管理员工考勤和请休假管理

　　其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

　　四、执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜

　　对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

**年终工作总结400字3**

　　在这段时间里我的工作有了进展有了突破，我时刻坚守自己的原则去工作。现在我对我的工作做总结。

　　一、实干精神

　　我们工作是需要实干精神，对待工作要去拼搏，如果来到工作岗位知识每天如同一个木头一样的工作，没有取得任何的效果，只是重复一次又一次，这样的工作对我们来说是拖累，会让我们沉沦，让我们变得越来越懒，成为寄生虫，不能够给公司创造价值。

　　公司也不欢迎这样的员工这样的员工只会让公司付出却不会回报公司，是没有任何意义的。让我们的工作体制不前使得公司的竞争力下降，我们不能够这样，在其位就要做其事，就做事实，要做出成绩做出效果来，而不是成为一个没用的人，不断的拼搏，去造好，在工作中能够吃苦能够耐得住工作的枯燥，能够日复一日的工作，不抱怨，不埋怨，才是一个合格的员工，有所收获就要有所回报，不要计较任何得与失，也不要因为工作遇到困难就推说，用自己的双手，用自己的努力做好工作，做出成绩出来一次次努力工作，才是正确的，不要被困难所困扰，努力做好自己的工作，在自己的岗位上做到自己能做的。

　　对待工作的态度始终如一，心态要好，工作要认真，努力把公司安排的工作要放在心上，不随意的应付，不想着逃避。

　　二、积极进取

　　努力工作，不断努力是我们必须要做的，但是要想做好需要我们去学习，需要不断的前进，不进则退，在工作岗位上也是一样的，如果在工作中不知道努力奋斗，不知道不断拼搏只知道做着等候，不去加强自身，不去弥补自己的不足，这样的我们更本就不能在工作中做出事业，做出成绩的，想要做到自己能做到的就必须要努力去学习，去吸取他人的经验教训。

　　我们学习他人成功之处，更要思考他人失败之处，成功不可以复制，可以借鉴，失败我们能够从失败中总结其中的的道理。我们工作会逐步加深，由简单都复杂，逍遥做好就必须要时刻学习，积极进取，努力的让自己变得更加优秀，更加博学才能够在岗位上做得更长，更好。

　　三、团结奋斗

　　公司是一个大家庭，大家庭有很多成员，我们也是其一，想要让他变得更好就需要我们团结，需要我们共同努力，共同去拼搏，才能够闯出一番新天地，个人的力量与集体的力量是不同的，个人力量永远的是有限的，集体的力量才能够爆发出更强大的潜力，公司想要发展好离不开团体的力量，就离不开团结，团结才能够代表大家是一条心是愿意一起努力的，把大家的力量用在一点才能够爆发出百倍力量，团结才能够使得公司更加凝聚，才能够让公司在众多的竞争者中，拖一个人出。一个公司的抢到需要大家的团结。

**年终工作总结400字4**

　　20xx年，x公司在集团人力资源部的正确领导下，依据公司全年工作思路和计划，有序的开展了各项人事工作：

　　1、积极做好培训基础工作，今年，x公司按照集团公司培训工作的整体要求，结合目前x公司实际，制定出20xx年公司年度培训计划，并在今年的工作中逐步进行开展实施：

　　一是规范入职培训工作，x公司运营4年以来，员工培训是比较弱的环节，没有系统的培训体系和规范的培训计划和培训资料，十月份，公司从入职培训着手，规范入职培训流程，设置了公司简介、公司制度、养护基本知识、机电系统运营和礼仪礼节课程，固定授课教师，书面化培训资料，借此打开培训体系设置工作。

　　二是强化岗位业务培训，今年，x公司为进一步提高一线人员的业务知识和技能水平，结合实际工作需要，组织了财会知识、技术评定、电工业务等多项业务的培训。

　　2、加强档案管理

　　经过4年多的运营管理，人员更替之后，x公司的档案管理显得比较混乱，特别是电子档案的管理，由于部分人员是从其他公司调入，没有在x公司预留相关资料，造成在工作中的不便，20xx年x月，x公司人力资源部对现有人员档案进行了梳理和规整，并依照市面常用人事档案管理软件的要求，对电子档案进行了修改和细化，方便今后引入软件进行档案管理。

　　3、严格加班管理

　　20xx年，国家实行新的休假制度，共有5个月涉及到法定假日的加班，依据集团公司人力资源部的要求，x公司设定了加班申报表及明细表，因工作需要加班的情况申报明细到人，严格加班管理申报程序，逐级审批，做到先申请后加班，经批准后加班，不是法定假日不计入加班。并对日常考勤管理加以规范，同时做好检查工作。

　　4、签订劳动合同

　　20xx年恰逢新《劳动合同法》开始实施，新法的条款和内容社会各界理解不一，而x公司原有合同在20xx年x月31日全部到期，在这种不利情况下，x公司依据集团公司的指导和支持，避开现有新法条款上有异议条目，与所有员工及时签订了劳动合同，既保障了员工和公司的利益，也为公司的正常运营做好基础工作。

**年终工作总结400字5**

　　时光荏苒，20xx年即将与我们告别，天津分公司成立已一年，回首这一年，是分公司奠定基础的一年，也是分公司所有员工探路和摸索的一年，这段时间虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算一段不平凡的磨练，对于我们要求进步的一代，不免在年终岁末之际对自己进行“盘点”，也算是对自己的一种“鞭策”。下面就对20xx年的工作情况进行总结：

　　一、行政方面

　　1、证照的办理：6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

　　2、走访咨询相关职能部门：工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

　　3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

　　二、人事方面

　　1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

　　2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

　　3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

　　三、公司方面

　　1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

　　2、配合其他部门做好管理工作。

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