# 2024年终工作总结

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-06-25

*2024年终工作总结（精选12篇）2024年终工作总结 篇1 在日复一日的工作中又过去了一年的时间，今年自己跟去年相比进步是比较的明显的，今年自己也学到了很多的技能，是很好的完成了自己这一年的工作的。今年自己不管是在工作还是其它方面的表现都...*

2024年终工作总结（精选12篇）

2024年终工作总结 篇1

在日复一日的工作中又过去了一年的时间，今年自己跟去年相比进步是比较的明显的，今年自己也学到了很多的技能，是很好的完成了自己这一年的工作的。今年自己不管是在工作还是其它方面的表现都是很不错的，可以说是很好的结束了自己这一年的工作。很快的新一年的工作就要开始了，在此之前先为今年的工作做好总结，同时也计划好自己明年的工作应该要怎么展开。

一、工作内容

作为公司的文员，我的工作是比较的繁杂的，相当于是公司的后勤部门了。在这一年中我做好了公司文件的处理，对公司的文件进行归纳和整理，已经无效的文件及时的进行销毁;做好了员工资料的收集和登记工作，公司今年人事方面的变动是很大的，所以这方面的工作任务是比较的重的;做好了办公室用品和节假日员工礼品的采购工作，在发现办公室用品不足时及时的进行补充，保障公司的其它员工能够安心的工作;完成了领导分配的其它的工作。

二、工作心得

其实我的工作是很多的，但每天做的工作也差不太多，长期的做下来是会有一些无聊的。做这个工作是需要细心的，虽然是一些很简单的工作但想要做好的话还是需要付出一些努力的，每天我都是非常的用心的在完成自己的工作的，在今年的工作中是没有出现很多错误的，同时也有非常多的收获，在这一方面我对自己是比较的满意的。但我也知道自己是有很多的不足的，之后也一定会努力的去让自己能够有更多的进步。

三、工作表现

今年自己的表现是很不错的，不仅能够做好自己每一天要做的工作，同时也能够做到不违反公司的纪律。我对自己的要求是比较的高的，希望自己能够在每天的工作中都能够有收获。我也能够把公司的利益放在第一位，不会因为个人利益就去损害公司的利益，在这一方面我觉得自己是值得表扬的，在完成每一天工作的过程中自己也是有进步的。我也是很不理解上班开小差的人的，这样是耽误自己时间的行为。

自己在明年是想要在每天开始工作之前都做好一个计划，有计划性的去展开工作，这样能够有更高的效率，也能够让我更好的利用好自己上班的时间，去完成更多的工作。我想自己在明年是一定能够有更多的进步的，期待着自己在明年工作中的表现。

2024年终工作总结 篇2

一年来，在镇党委、镇政府的正确领导和上级业务部门的大力支持下，圆满完成了各项工作任务，现总结如下：

我主管的是文化、广播电视、宣传、劳动保障工作，在高楼包村。

1.中心工作方面。

主要抓了烤烟生产、计划生育、养老保险款收缴、新农合款收缴、核桃建园、县镇两级党代表、人大代表选举和村两委会换届选举。

烤烟生产从落实面积、育苗移栽、大田管理抓起，共完成烤烟面积1200多亩，实现产值146万元，比去年净增20多万元，发展50亩以上大户两户，户均产值7万多元。认真抓好四次三查工作，三查率在80%以上。没有计划外生育和隐形生育问题发生，控制了计划生育成果。

收缴社会养老保险332人，6.93万元，占任务的90%。收缴新农合614人，3.07万元。新建核桃园200亩，完成公路两旁低产核桃园改造。收缴玉米、小麦保险3425元。完成小麦良种统共4500公斤。完成集体林地流转3个组119户，8400多亩。组织开展平安建设两率一度宣传，采用打电话、发资料、上门宣传、召开会议等形式，基本做到了家喻户晓，提高了知晓率。

圆满完成县镇两级党代表、人民代表换届选举工作，选出了群众满意的村委会班子。完成防汛、危改、绿色创建、扶贫三无户摸底、低保户调查上报工作。积极参与全民健身节、山货贸易节、山花旅游节活动。完成了领导交办的其他工作任务。积极开展安全隐患检查和矛盾纠纷化解工作，参与调解矛盾纠纷2起，全村没有发生一件不安全事故和刑事案件。

2.业务工作方面

完成了6个村农家书屋图书配备，共配备图书12万多册，所有图书都上了架，图书阅览正常开展。完成镇文化站文化资源信息共享工程安装任务，安装电脑4台，卫星接收锅一面。

完成社火普查资料收集整理上报，成立镇社火协会一个，村社火会4个。各社火会在春节期间积极开展社火游演，\_\_村社火还进城参加了正月15全县社火大赛，活跃了农村文化生活。

完成7个村村村通广播应急系统配备安装，普查上报了19个自然村村村通广播应急系统设备立项，检查维护新安装的村村通卫星接收设备，保证了群众收看电视节目。

完成党报党刊发行任务，共征订党报党刊6种288份6.5万多元。通过自己博客宣传我镇旅游文化10次。完成劳务输出统计和花名册上报，全年共输出劳务4118人，其中县内1201人。

实现劳务收入1770万元。完成农民技术培训452人。完成先进劳动保障所创建工作，经市上验收合格。完成劳动保障所资料收集归档工作。完成农村富余劳动力调查上报。完成农民进城居住79户281人。

3.学习纪律方面

认真学习党的十\_届\_中全会精神，积极参与群众观点、群众立场主题教育活动。坚持学习党的理论方针政策及业务知识，不断提高工作能力，树立全心全意为人民服务思想，时刻不忘自己身份，努力做好群众工作。

在学习书本知识的同时，还不忘向社会实践学习，向老同志、青年人、领导学习，不断增强适应时代的能力。严格遵守机关十项纪律制度，不迟到、不早退、有事请假，按时下乡抓落实，没有旷工缺勤。团结同志一道工作，尊重领导，服从安排，坚持原则，时刻用党员标准来严格要求自己。

4.存在的不足和今后打算

回顾一年来的工作，基本完成了党委政府安排的工作任务，但还有不足，一是，理论学习还不深透，理解不到位，影响了工作任务落实。二是、抓重点项目不力，高楼民居园二期40户工程迟迟交不了工。今后决心抓好党的理论知识学习，提高学习档次，提高工作水平。抓好班子，协调好\_\_公司与村委会关系，尽早结束40移民搬迁工程。

2024年终工作总结 篇3

不知不觉间来公司已整整一年了，20\_\_年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我入职以来工作的一个小小总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。

人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。

但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并(“三严三实”专题教育总结汇报)形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门

级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，

让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

2024年终工作总结 篇4

\_\_年在全公司员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为公司里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握.在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部\_\_年全年的个人工作总结，向全公司领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

2024年终工作总结 篇5

本学期我担任四年级(\_)班数学教学工作。通过一个学期的教学，已经圆满完成了教学任务，一学期以来，我遵纪守法，积极参加政治和业务学习，提高自己的理论水平和实践能力，在教学过程中，我从各方面严格要求自己，努力钻研教材，探索教法，积极向有经验的教师请教，根据学的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。为使今后的工作取得更大的进步，现对这一年教学工作作出如下总结：

一、主要工作及取得的成绩

1、严谨备好每一节课。

人常说：功在课前，因此我在上课前认真备课，钻研了《数学课程标准》、教材、教参，对学期教学内容做到心中有数，不但备学生而且备教材备教法。学期中，着重进行单元备课，掌握每一部分知识在单元中、在整册书中的地位、作用，思考学生怎样学，学生将会产生什么疑难，该怎样解决，在备课本中体现教师的引导，学生的主动学习过程，充分理解课后习题的作用，设计好练习。

2、把好上课关，提高课堂教学效率、质量。

新课标的数学课通常采用“问题情境——建立模型——解释、应用与拓展”的模式展开，所有新知识的学习都以相关问题情境的研究作为开始，它们使学生了解与学习这些知识的有效切入点。所以在课堂上我想方设法创设能吸引学生注意的情境。在这一学期，我根据教学内容的实际创设情境，让学生一上课就感兴趣，每节课都有新鲜感。

3、多听课、上公开课。

在听和讲的过程中，可以学到很多很多适合自己的东西，也可以暴露一些自己平时感觉不到的问题，这是我到实验中学来后最深的体会。使我对以后的教学更加充满了信心。

4、作业及时批改。

对于作业存在的问题及时纠正。课后作业是不可缺的一部分是反馈当天所学内容的方法，因此作业必须勤批改并做到有错必改的好习惯。

二、存在问题和今后努力方向

1、新课标学习与钻研还要加强;

2、课堂教学设计、研究、效果方面还要考虑;

3、多媒体技术在课堂教学中的使用还有待提高;

4、“培优、辅中、稳差”的方法方式还有待完善。

三、具体措施

1、认真学习教育教学理论，落实课标理念，让学生通过观察、思考、探究、讨论、归纳，主动地进行学习。认真研究教材，体会新课标理念，认真上课、认真辅导和批改作业，同时让学生认真学习。

2、通过介绍数学家、数学史和数学趣题，激发学生学习兴趣。

3、引导学生积极参与知识建构，营造民主、和谐、平等，学生自主探究、合作共享发现快乐的课堂，让学生体会学习的快乐。

4、通过实践探索，培养学生归纳推理能力和多种途径探求问题的解决方式。

5、培育学生良好的学习习惯，发展学生的非智力因素。

6、进行分层教育的探索，让全体学生都得到充分的发展。

2024年终工作总结 篇6

1、要进一步提高管理水平和业务潜力，尽量不造成有工作失误损坏食堂利益。

2、要搞好财务的开支，主要是执行的力度不够，食堂借支太多，要进一步理顺财务室与事务室的关系。

3、食堂的骨干人员很欠缺，整体素质很低。

4、要合理建设食堂硬件设施，尽量减少浪费和重复建设。

5、教育全体工作人员要注意节约增收。

三、改善的措施

1、进一步搞好民主监督管理，发挥工会用心参与监督的管理，认真理解学校经费清理小组的清查意见，加强有效的改善措施，认真听取师生对改善食堂的意见。

2、规范食堂财务账目，加强成本核算，维护学生的利益，继续实行三公开。

3、加强职工业务培训，成为有技术、精业务，懂服务、会育人的好职工。

4、加大清洁卫生和食品卫生的管理力度，做到安全、卫生的为师生服务。

5、搞好食堂的硬件设施建设，使食堂向现代化迈进。

6、发挥管理干部的一技之长，鼓励职工多动脑筋，多想办法，齐心协力把食堂办好。路漫漫其修远兮，吾将加倍努力而为之!在过去的一年来，虽然取得了一些成绩，但存在问题不容忽视，让我们在新的一年里，认真应对存在的问题，克难奋进，团结一心，仔细探索，努力办好食堂，以新的业绩为校争光。

2024年终工作总结 篇7

时光转瞬即逝，不知不觉来到公司已经大半年，忙忙碌碌中时光已近年末。回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为公司的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。售后服务工作作为产品售出后的一种服务，而这种服务关系到公司的产品后续的维护和改进，也是增强与客户之间交流的一个重要平台。售后服务的优劣，直接关系到公司的形象和根本利益，也间接的影响销售的业绩。

在我所从事的工作中涉及到聊售后\_和处理各种售后交接问题，在过去一年里我学到了很多，对于\_回复话术和电话沟通技巧都有了一定的积累，对于很多工作都能有效的去完成。在十月份的时候处理的交接数据是我们小组中的，的当月处理的交接数据达到了\_多个，平时也都能尽职尽责的去完成自己的本职工作，算是没有辜负公司领导的期望。为了更好的完成本职工作，为公司创造更多的效益，特将今年的工作经验作工作总结如下：

1、塑造店铺良好形象

顾客进入店铺第一个接触的人是客服，客服的一言一行都代表着公司的形象，客服是顾客拿来评论这个店铺的第一要素。作为售后客服，我们要本着为顾客解决问题的心理来对待，不要把自己的情绪带到工作中，遇到无理的顾客要包容，也不要与顾客发生冲突，要把顾客当朋友一样对待，而不是工作对象。作为网店客服我们多数时间是在用\_文字与顾客交流，面对电脑顾客也看不到我们的表情，在与顾客交流的时候我们一定要保持良好的态度，言辞要委婉，多用礼貌用语和生动的语句，搭配一些动态诙谐的图片，这样可能带给顾客的就是另外一种体验了。

2、学会换位思考

当顾客来联系售后时，可能是因为收到商品不合适，商品出现质量问题等因素需要退货或者换货，当我们在为顾客处理问题时，我们要思考如何更好的为顾客解决问题，或者将心比心，当我们自己遭遇到类似顾客这样的情况时我们希望得到怎样的处理结果，然后在有效的去实施。售后工作也是锻炼我们心理素质的一个良好平台，我们每天会遭遇各种各样的顾客，其中不乏有无理取闹的，对待顾客时我们要持一颗平常心，认真回答顾客的问题。遇到顾客不懂的，我们则需要更多的耐心去服务，我们应该耐心倾听顾客的意见，让顾客感受到我们很重视她的看法并且我们在努力满足她的要求，让顾客有一个良好的购物体验，以带来更多潜在的成交机会。

3、熟悉公司产品和产品相关知识

公司作为一个从事服装的企业，产品的更新换代是非常快的，作为公司客服，熟悉自己的产品是最基本的要求，当有顾客问到产品的一些情况，我们也能及时回复顾客。对于产品的了解也并不能局限于产品本身，关于产品的相关搭配，也是我们都要了解的。公司几乎每周都有定期的新款培训，对此培训我也是比较热衷的，新款培训可以让我们结合实物和网页产品介绍对产品有更深层次的了解，在处理售后时我们也能熟知自己产品的优劣势，进而更好的为顾客解决问题。

4、有效的完成本职工作

\_是我们与顾客沟通的工具之一，在\_上与顾客沟通时我们要注意回复速度，只有及时回复才能让顾客第一时间感受到我们的热情，为此我们设置了各类快捷短语。在保证回复速度的基础上，我们也要注意沟通技巧，热情的态度往往是决定成功的一半。通过电话联系处理顾客的退换货也是我们的职责之一，在电话联系时我们也要注意最基本的电话礼仪。通常我们所处理的工作都是主动与顾客联系，拨打电话时要注意时间不宜太早或太晚，也不适宜在午休时间去电顾客;其次我们要注意电话沟通技巧，通话之前我们要了解去电的目的，在通话途中要吐词清晰，注意倾听顾客的要求，不要随意打断顾客，同时要注意控制通话时长，避免占用太多的工作时间;打电话时的一定要态度友善，语调温和，讲究礼貌，从而有利于双方的沟通。通话结束时应礼貌的回复顾客再挂断电话。

对于顾客的一些问题我们要持一个专业的态度去对待，在保持专业水准的基础上我们也要让顾客看到我们诚恳的态度，如果凭自己的专业产品知识还是不能解决问题，这时我们就要从顾客的回复中洞悉顾客的心理，努力快速解决顾客的问题，并将售后成本降到最低。如果处理得当，久而久之公司的信誉评价等都会有所提升，这也是体现我们售后价值的所在。

在过去的一年中我收获了很多，但是我知道自己还有不足之处。给我印象较深的是一次小组式的模拟培训演练，通过模拟顾客与客服沟通买卖的场景，将产品推销给顾客。如果客服熟知了自己产品，理解一些穿衣搭配知识，在分析一下顾客的购买心理，然后找出有效的推销手段，这样成交的机会就大的多。公司的培训也让我看到了自身的不足，在这以后，我也是在努力改进，平时工作闲暇之余，我会多关注店铺新款和店铺各类活动，在每次活动前我也会花时间去了解活动规则，做到心中有数。

公司也组织过各种各样的培训，在年中闲暇之际，我申请过到售前岗位去学习，虽然学习时间不长，但也收获了很多，对他们的工作也有了大致的了解。售前虽然只需要通过\_与顾客打交道，但是\_沟通也是需要很多技巧的，让买家下单关键是客服在交谈过程中能不能打动顾客，如何让顾客买到自己想要的产品，并非一味的推销而是让顾客享受购物的过程。也使我明白金牌客服不是一天练成的，当接触了不用的岗位后我才发现自己其实还有很多需要去学习和改进的，在以后的工作中我也期待有更多的培训机会，拓展自己的综合实力。

在新的一年里我会吸取过去的教训，积极参加公司的培训，但是领导的指导和关怀下，我有信心做得更好。

2024年终工作总结 篇8

时间过的真快转眼间一年又过去了，回想今年自己已经是第6年了，还有2年的军旅生涯的日子。今年过得真的很快，一会的功夫一年过去了，现将今年的的工作总结如下：

1.主要工作

(一)个人部队工作

自己在上年的工作中来看，基本上还是比较顺利圆满的。没有出现过思想上的波动，坚定着听党话，跟党走的信念。从新兵下连以后，自己在连队里干个项工作踏踏实实，没有出现顶撞领导的现象。和战友们都很融洽，没有出现过摩擦。能够认真的训练、工作、生活。落实各项规章制度，没有出现过任何的违纪违规的现象。

(二)休假回家的工作

休假回家以后，自己能够按照军人的标准来严格要求自己，对待家人、长辈、亲朋、好友。都有着一颗炙热的心情，回家能够帮助老妈打扫卫生，洗衣做饭。老爸在打牌时能够及时的把水杯端上。自己在家中玩没有出现过有损军人形象的事情。没有去不健康娱乐场所。到假时能够及时归队，没有拖延时间。没有欺骗领导。

(三)归队以后的工作

归队会自己很快适应连队的环境，和一日生活制度，对各项工作都很积极主动，仍然保持着没有休假回家那时候的劲头。

(四)工作方面

自己没有把自己当做一名老兵来看待，和其他的战士一样，甚至比他们干的还要好，还要多。因此得到了大家的认可。平时干活，对班长讲得自己谦虚的接受。没有出现过不服从的现象。

2.完成的任务和收获

(一)主要任务

自己能够圆满顺利的完成新作任务，对待新兵向对待自己的兄弟一样。以情促训，以严促管。因此全班人员都能够在考核中达标，同时也没有出现过一起训练伤。在连队里自己是一名老同志，首先自己能够起好模范带头作用，稳步全班向前发展。

(二)主要收获

今年以来自己收获很大，自己懂得如何做事，如何做人。可能说你以前就不会做人了?如果这样问我会告诉你，以前会，现在更会。比以前坐的还要好。人心难测，做人难做啊。

3.存在的问题

今年以来自己存在的问题很多，首先，是对待各项工作不能按照上级领导的意图去做，对待工作想的过于简单，有时也只求表面没有把工作做细，因此也吃了不少亏。其次，自己的脾气暴躁。性格太急，对待工作极于求成。结果被领导批评。再次，休假归队后由于个人感情问题，训练热情不高。心没全部放在工作训练上

4.下一步的工作及努力的方向

以后自己要改掉自己的缺点，踏踏实实的干好各项工作。增强自己的事业心、责任感、和主人翁意识。充分发挥党员、士官、一名老兵的作用。坚决做到，我的岗位无差错，我的岗位请放心的原则。

2024年终工作总结 篇9

光阴似箭，转眼在\_\_公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年今年在财务方面变化最大的莫过于4月份金蝶软件由财务单机版转换为先进的ERP系统。“工欲善其事，必先利其器”，作为财管人员，我始终非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。对ERP系统的掌握是我今年最大的收获。ERP系统毕竟跟单机版的软件在操作上有很大的差别(操作人员多，关联性强)，在其运用的最初三、四个月中不断磨合，为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统，分析问题产生的原因，并做了不少的笔记。我乐此不疲，在用中学，在学中用，知识一点一滴地积累起来，之后终于能熟练操作并能带新人了!不可预见将来在操作中还会出现什么问题(主要是物流方面)，学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分，是我对自己的要求，它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和金蝶服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解，金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求，例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手，它使我们的工作如虎添翼!

20\_\_年的\_\_公司处于高速成长期——连开了三家直营店，同时下半年在内部管理上渐渐更正规更细致了，财务管理紧跟着公司发展的步伐：建立和完善了直营店的账套和合并报表，编制各种分析表格;欠款的回收加快，总欠款下降20\_\_年有待加强的方面主要有：按付款给总公司总金额的4%计算的辅料的详细核算和千店报销的适时统计(均为总公司和客户两方面)、公司和直营店的费用控制、总公司应付账款的月度报表等等。财务将更加充分地发挥它的反映、监督、决策、预测、控制、分析等职能，为公司的发展作出它应有的贡献。

由于经验不足和精力有限，我前期对仓库的监管力度不够，货品的账实不符现象较严重。通过公司对仓库人事的调整、重新制定流程和立账，今后将从货品的单据到账实数严格去监控，防止公司流动资产的流失。另外，在熟悉货品方面，我不可能在很短的时间内就达到非常熟练的程度，只能在今后逐渐加强，毕竟对财务的钻研才是我最本职最基本的能力要求。

我始终将办公室的管理工作看作是为大家服务的性质。今年建立了劳动合同制和完善了各项福利制度，这对加强员工的稳定性、鼓舞士气有着重要意义(20\_\_年全年因各种原因离职的员工共计11人);熟悉公司和国家有关政策，为员工们解答、做领导的参谋;尽力节约办公成本，采纳了建议，变更电话费交纳方式;创造良好的办公环境，绿色植物给我们带来了生机，报刊杂志充实着我们的精神世界;办公设备的维护使同事们的工作能顺利进行但还有很多工作有待完善，如企业文化尚未建设起来，作为公司和员工桥梁的我任重道远!

在金蝶新旧软件的交替、磨合期间，公司同时在高速地发展，使身兼财管和办公室工作的我工作量大增，倍感时间紧张，加班加点是常事。领导们体谅我的难处，于8月下旬增加了名助手，减轻了我的工作量。我的财务工作重心由原来操作基础的制证工作转移为财务账表的审核、日常工作的指导和问题的处理、金蝶的维护、费用的控制、整套外账的管理等，以公司的发展远景作为航标，导引着自己的团队前进!

10月中旬，我倍感压力：我担心对货品的监管成问题，我害怕陷入复杂的人际关系之中而无法安心工作几经犹豫后提出了辞职。是领导们排除了我的顾虑给了我信心，使我坚持了下来。我反省了自己的过错，对有些方式进行了调整，终于挺过来了!朝夕相处的战友们和付出了努力已逐渐发展起来的财务、办公室工作我怎么舍得轻易放弃?回顾历史展望未来，明天总是充满着希望。我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的\_\_公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人的理想，一定能!

春去冬来，转瞬间，历史即将掀开新的一页，来到龙洋公司快3年了，在龙洋也算一名老员工，作为公司的一名老员工，公司销售部老员工工作总结。我深深的感受到龙洋公司之蓬勃发展的热气，及拼搏向上的精神，在这三年里我学会到了很多同时也懂了很多，从一个什么也不懂的销售顾问，到今天的月销年销售冠军，首先我要感谢丛总给我展现自我和学习的平台，让我能够有学习和发展的空间，其次我要感谢郑经理和马主管对我工作的的支持与帮助，正因为有了你们的帮助，补冲我的不足，我才能够一点点的的进步，取的今天好的成绩，下面我把自己这一年的工作和学习情况，做一下总结，

20\_\_年4月份来到公司我全年销售了35台，而20\_\_年我销售了84台车。20\_\_年我自己给自己制定的目标是100台，经过自己的努力和全体员工的协助下，我完成了，并超额完成了我所定的目标，取的了121台的好成绩。\_\_年我还要有新的目标和新的突破，我相信，只要我想做就没有做不到的事情，我对自己有信心，对我们整个整体有信心，我相信只要努力，只要付出就一定会成功，加油。

销售部是企业的一个门面，一个窗口，我们的一言一行都代表我门的企业，所以我无论是在工作还是平时生活都高要求的要求自己的言行，在高素质的基础上还要更要加强自己的专业知识和专业技能，要想做为一名优秀合格的销售顾问，必须能够了解和吃透竞争车行的动态，说出他的不足之处，要做到人有我有，人有我优，经过这几年的磨练，使我更加成熟，无论是谈客户还是了解客户心理都有了很大的提高，回顾过去忙碌的工作，每谈成一个客户，非凡是那些不好谈非凡叼难的客户，到最后的成交，都对自己是一种磨练，同时也是一种挑战，现在看，过去的之一时期，尽管在工作的各个方面既有欣慰，也有遗憾，但有一点是值得肯定的，我们真诚的付出了，说到这里我想多说几句，我们在平时工作中应该怀着颗感的心去对待每一个你接待的用户，不要把他们当成一个生疏人，或者是一个普通的客户，当作朋友，亲人，只要你真诚的付出，才会换来客户的你的信任，和肯定，这是我在海马的摸索和经验，记得伟大的乔基拉德说过，要想要客户相信你的车首先要相信你的人，我认为是很有道理的。我相信只要我们真诚付出了就一定会有回报。

总结：工作中自己还有很多的不足，例如：业务知识上，还没有达到精益求精的要求，工作有时过急过乱，缺乏深入细致工作等，我要在以后工作中努力克服不足，改正缺点，加强锻炼，以出色的表现为公司作出贡献。销售部是一个不段成长的部门，我喜欢在这个岗位工作，同时也是也个锻炼人的好部们，我有幸伴随它成长，它让我一个涉世未深的人，深市刻的熟悉到自己熟悉到自己的本质工作，那就是相互之间的协作，一个人可以才华横溢，但是没有其他人的协助，评一人之力是什么也做不了的，所以我们要体现团队精神，因为我们龙洋公司是一个整体，一个大家庭，龙洋公司的全体员工就象兄弟姐妹一样，团结合作，我也在工作中学到了许多专业知识，和做人道理。所以无论是岗位日常工作还是领导交代下来的任务，我都力求做到尽善尽美。尽管有时也很累，但也体验到苦中有乐，累中得到的是收获，我想这也必将为自己今后工作学习上取得新的进步奠定坚持的基础。

2024年终工作总结 篇10

本学期，在学校领导的支持下，在全体班主任的共同努力下，我校的少先队工作顺利开展。这学期我校切实加强少年儿童思想品德教育，提高学生的文明素质，加强少先队自身建设，加强中队建设，培养学生能力，营造了校风正、班风好、学风浓的教学环境。

一、强化队员思想品德教育，培养良好文明礼仪习惯

1、坚持把德育工作摆在素质教育工作的重要位置，通过思品课的教学，班队会及大中队主题会，以及板报宣传，对学生进行爱国主义教育、社会公德教育、文明行为习惯的养成教育，并寓教育于活动之中。

2、强化学生的养成教育，继续加强《小学生守则》、《小学生行为规范》的教育和训练，重视学生良好习惯的养成。

二、抓好少先队常规工作，促使自身建设上新台阶

1、加强少先队干部队伍的建设，做好少先队干部队伍的培训工作，组织一支较有能力的少先队干部队伍，每天检查，每周评比，督促队员的一言一行，检查校园的清洁美丽，使校园“文明之花”常开。

2、加大阵地建设的力度。充分利用板报、宣传栏等开展一系列活动，既起到了宣传教育作用，又增长了少先队员知识。

三、积极开展适合队员的少先队活动

少先队活动是少先队的生命，本学期，我校通过各种形式的活动来对少先队员进行教育。

1、思想汇报专题爱心捐款活动

这学期一开学，我校就组织了“捐出一点压岁钱，帮助困难小伙伴”活动。学生积极捐出了自己的零花钱，这激发了学生热爱生命的激情，学生积极地表现出了珍视生命、富有同情心的一面。

2、队会展示活动

本学期，我校各中队(班)举行了以“文明礼仪”和“安全”为主题的中队(班)会，学生积极参与。队会由队员自主设计完成，形式灵活，内容丰富，教育性强，优秀队会还在全校老师面前做了展示。

3、各级各类的比赛活动

本学期，我校学生积极参与中心校举办的各项比赛活动，如运动会、文艺展演、故事比赛、征文等活动，均获得了较好成绩。

四、本学期取得的成绩

田径比赛、文艺展演、故事比赛等活动，均取得良好成绩。

五、工作展望

下学期，我们将继续努力，争取把少先队工作做得更好。

2024年终工作总结 篇11

20\_\_年，我处在公司领导及各部门的支持与帮助、同事的齐心协力的奋斗下，按照公司的要求、部署，较好地完成了部门的职能工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将物业管理处一年来的工作情况总结如下：

一、管理处的日常管理工作

自公司进行“三定”和分管理处，形成各施其职，各负其责后，对我处来说是一个全新的工作领域。\_\_\_管理处是公司住宅小区物业服务形象的一个重要窗口部门，是总经理室领导下的一个日常维护、管理、服务机构，推动各项工作朝着公司既定目标前进的一保障部门。

管理处的工作主要有日常投诉处理、收费租赁、基础设施设备维修维护、环境卫生、绿化养护、水电维护、安全保卫。有文稿处理、档案管理、文稿报批转、会议安排、学习培训、上级部门检查及外来单位参观、指导的迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、日常投诉处理维护工作

1、处理投诉方面

全年共接待处理投诉1432起，已处理完成1420起，正在处理12起，处理率达99%。其中水电投诉报修647起，房屋维修491起，防盗门及单元门报修130起，投诉164起。

全年投诉主要集中在1、2、10、16#楼顶层住户房屋漏水，2、7#楼业主对3#楼工地施工噪音扰民的投诉，14#楼业主对酒店客房晚上的麻将和屋面没有屋顶花园的投诉。16、17#楼业主对酒店的油烟、噪音，18#楼对幼儿园噪音、厨房的油烟投诉。其中大多已处理好，但18#楼的业主反映幼儿园的油烟、噪音依然存在，经过与幼儿园负责人协调后，将厨房改移位后，已得到明显的改善。

2、收费工作工作

全年收费工作完成得较好，除了小部分业主有原因拒交费用以及空置物业外，应收的各项费用都已收回。租赁工作也按质按量地完成，能最大限度地利用资源，尽量盘活资金，为公司创收。

3、日常维护

今年按照公司年初公司制定的工作计划，顺利地完成\_\_\_、新兴苑、翠竹苑、香洲苑、大本营等基础设备设施的维护保养和环境卫生、绿化养护工作。

4、环境卫生

在维护园林绿化、清洁卫生方面，不断地完善、改变管理方法，尽量地做到园林绿化完好、清洁卫生整洁，全年辖区内未出现绿化虫害、花草树木未出现死亡和疫情现象，给辖区住户营造了一个舒适、温馨的家园。20\_年，我处为公司获得了爱卫先进单位称号。

5、水电维护

主要对辖区内的\_\_\_、香洲苑、新兴苑、翠竹苑、集团公司总部、湖天花园、生资仓库等35栋房屋的水电维护及日常管理工作;全年水电月平均损耗率分别在2.2---2.8%，严格控制在允许范围内;辖区的4个配电房，5台电梯，两台高层加压泵及消防一体的配套设施运作正常，无安全事故发生。

6、装修管理

按照年初的工作部署和计划，今年装修管理工作已逐步进入正规轨道，实施了公司统一编制新的装修服务协议及管理规定，合理的堵住以前未完善的装修管理漏洞，并实行每日必须到装修户现场巡视登记制，做到发现问题及时及时处理，违规装修现象已明显减少、下降，未出现因违规而引起的安全事故和大的投诉。

7、安全管理

今年安全工作总体较好，辖区未发生消防、抢劫事故。但在下半年\_\_\_发生一起小轿车被盗事件，所幸已得到破案，追回被盗车辆。故在安全工作方面不得有半点疏忽、麻痹和侥幸思想，应在对外来人员、车辆的出入管理多下功夫，避免类似或更为严重的事故发生。

三、加强学习，提高业务水平

由于感到本部门的担子分量，而处室部分员工的学识、能力和阅历与各任职有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，要求各员工加强在专业知识方面，多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来明显感觉到今年有了一定的进步。经过大家的不断学习、不断积累经验、知识，均已具备了一定的工作基础，各自能够地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了较大的提高，保证了各岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，我处员工能爱岗敬业、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，管理处多数员工非物业专业人员，许多工作都是边干边摸索，以致有时工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调不是十分到位;

第三，相关的专业理论水平还不太适应公司工作的要求;

第四，车辆不断增多，小区路面都停满了车辆，给行人、车辆通行存在很大的安全隐患，主要是中心地下停车场渗漏水严重，共有125个车位，其中有53个车位漏水，故车主不愿将车停放进去;

第五，大本营、新兴苑、翠竹苑水电亏损严重，主要原因是管线表老化、锈蚀、日常盘查、巡视管理不严谨，造成偷、漏、跑、冒、滴现象严重;

第六，现阶段，我处所辖物业基础设备设施已有很多快过保质保修期，所发生的费用现均为物业、房产、工程公司所承担;

第七，目前，我处所辖的翠竹苑、新兴苑物业管理成本较高，存在亏损，主要是物业规模小，投入人力、物力相对较大。此类物业也是公司面临的一个效益增长在的障碍，不利于公司发展。

在新的一年里，应把提高物业专业管理、服务知识、工作水平作为培训、学习重点，为公司发展壮大，贡献应该贡献的力量。应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识和相关法律常识。加强对物业发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业的了解。

2024年终工作总结 篇12

本人，今年先后在镇政府办、镇劳务办、镇党委办从事了劳务输出、制种技术指导、党委文秘、宣传等工作。学到了很多农村基层工作知识，增长了基层工作经验，积累了运用理论解决农村实际问题的能力;学到了公文写作知识和新闻宣传知识，综合素质得到锤炼和进一步加强。现就一年来的具体工作向组织予以总结汇报：

1.在工作战线上，本人时刻关注时事政治，加强政治理论学习，努力学习党的各项方针、政策，思想上紧跟党的步伐;最终以思想上的进步和政治水平的提高促进各项实践工作的发展。

2.在加强学习，提高了政治水平的同时，本人利用工作和业余时间学习了《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。

不仅从书本上汲取了养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，本人进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性，加强和巩固了专业知识，提高了利用专业知识解决实际问题的能力。

3.今年2月——3月20日，本人在镇政府办积极协助配合政府办公室主任处理政府办事务。具体包括;协助配合做全镇婚姻审查登记，协助配合完成各种会议准备工作，协助配合搞好各种会议，协助配合完成来客接待工作，协助配合上报各种报表，协助配合档案的整理与装订。从中本人学习到了进行婚姻审查登记和程序与内容，会议准备的内容，会议记录，档案的装订与整理等。

4.今年3月21日——7月25日，本人响应区委、区政府要求干部“三贴近”的号召，服从镇党委、镇政府的派遣，驻守上寨村协助配合裕丰种业有限公司在上寨村发展玉米制种产业。在这段时间里，本人深入村社，深入农田，从制种玉米的种植铺膜，施肥点种到拣苗、量地、抽雄，从制种玉米种植动员会的组织到田间地头的技术学习再到玉米苗的测量调查，本人与农民群众结下了深厚的感情，相互学习到了科学种植“制种玉米”的知识，养殖业的知识和解决农村问题的知识，了解到了农民的需要和农民的想法，真正懂得了农民的艰辛和勤劳，学习到了村级干部解决农村问题的方式和方法，积累了农村最基层的工作经验，提高了个人解决农村问题的能力。

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