# 年终工作总结个人(五篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-06-13

*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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范...*

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**年终工作总结个人篇一**

作为公司的一名施工员，我注重控制工程的施工质量、与建设单位和监理单位的协调以及施工队的管理协调、主动配合项目经理完成各项安全管理工作，狠抓材料管理以节约工程成本。主要通过以下几个方面说明：

一、20\_\_年个人工作情况

作为一名新近公司的施工员，这段时间我主要负责的工作是协助项目经理完成陆港金海岸、枫林九溪的施工工作，日常的主要工作内容有：

1、工程质量管理。

针对不同项目的特殊性，施工前期，做好相应准备工作，对工程质量要求高标准、高起点。随时了解该工程的质量和进度、安全要求，已达到建设单位的相应要求。2、现场的管理协调工作

施工管理员是各施工项目最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为现场施工人员的榜样，在感情上成为现场施工人员信任伙伴。所有监管工程我都全程参加，注重过程控制，将一些质量通病控制在萌芽状态。3、安全管理工作

在工作过程中，主动配合项目经理完成施工人员的安全管理和教育工作，在建设单位的检查中均符合相关规定、得到表扬。4、与建设单位、监理单位的协调

作为一个施工管理人员，每当项目开工，我就注重和该建设单位和监理单位的配合协调工作，针对建设单位和监理单位提出的好的建议，积极协调完成，取得了建设单位和监理单位的一致好评。5、材料管理工作

本着节约成本的原则，在实际工作过程中，严格控制进场原材料的使用，减少原材料的破损、浪费、丢失现象，狠抓材料管理以节约工程成本

二、20\_\_年工作心得

通过这段时间的锻炼，使我在很短的时间内就熟悉了公司以及有关工作的基本情况，进入了工作状态、熟悉了门窗安装的整个操作流程。并总结出安装的基本程序、要点：

1、铝合金门窗外框安装施工内容包括：铝合金门、窗框进场，查水平线，划垂直线、进出线，窗框，洞口对位，清洁洞口。

2、斜木楔固定窗框、校正，射钉固定连接片，检查。

3、连接片砂浆干固后，拆除木楔，粉户外洞口。

4、注打发泡剂，室外打第一度硅胶。

5、门窗框内侧打硅胶，室外打第二度硅胶。

6、安装框扇。

三、工作中的不足之处

当然，初入这个行业，难免会出现一些小差小错需要领导指正，如处理问题的经验方面有待提高，业务技能也需要进一步增强，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，对今后处理相关问题，提供了帮助。

四、20\_\_年工作计划

为了更好的提高工作效率和工作质量，本人在下一阶段的施工中会着重以下几个方面：

1、加强各种政治学习，提高个人修养

2、加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量。

3、要创造性地开展工作，多动脑想办法改进工作方法。提高工作效率，在每次工作前做好准备，不打无准备之仗。

4、加强与领导、同事之间的沟通，使领导的监督工作更为深入。

总之在今后工作中，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，不辜负领导对我的期望

以上为我个人20\_\_年的工作总结，希望各位领导和同事给予指教，最后，再次感谢各位领导和同事，祝新年快乐!

**年终工作总结个人篇二**

一学年的工作很快就要结束了，回顾一学年的工作，忙忙碌碌，得失兼有，为了在今后的工作中能发扬成绩，改善不足，此刻我就把自己这学年的工作作如下总结：

一、思想方面：

本人思想端正，拥护党的正确领导，关心国家大事，并且能用心参加政治学习。用心参加校园的各项活动，认真学习了《教育法》，并自学有关教育教学的相关理论知识。

二、教学方面：

本学年我觉得自己的担子重、压力大。因此教学上我不敢有一丝马虎，努力转变自己的观念，力求使自己的教学方法适应学生的学习方法，不断改善自己的缺点。因此备课时我认真钻研教材、教参，学习新课标，虚心向其他老师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点。为了上好一节课，我上网查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路，为了学生能更直观地感受所学的知识资料，我用心查找课件，制作课件，准备、制作教具。尝试运用多种教学方法，从学生的实际出发，注意调动学生学习的用心性和创造性思维，使学生有举一反三的潜力。课后认真总结上课中所出现的突发事件、临时灵感，写好反思。

三、德育工作：

德育是校园工作中的重中之重，师爱是伟大的、神圣的。师爱是人类复杂情感中最高尚的情感，它凝结着教师无私奉献的精神。爱就是职责，尊重、理解、信任学生是消除教育盲点的基础。尊重学生要尊重学生的人格，教师与学生虽然处在教育教学过程中的不同的地位，但在人格上就应是平等的，这就是要求教师不能盛气凌人，更不能利用教师的地位和权力污辱学生;理解学生要从青少年的心理发展特点出发，理解他们的要求和想法，理解他们幼稚和天真;信任学生要信任他们的潜在潜力，放手让学生在实践中锻炼，在磨练中成长。只有这样，学生才能与教师缩留意理距离。教师的职责不仅仅仅在于教授学生知识，更在于引导他们学会生活和生存的基本技能，及做人的基本行为准则。教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为有职责感的教育工作者，务必以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新状况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣历史使命。

总之，一学年以来能按时完成教学任务及各项工作。在今后的工作中，务必扬长避短，做好本职工作。

**年终工作总结个人篇三**

又到了一年的年底了，在这个时候对自己这一年的工作进行一个回顾，觉得还是有不错的表现的。这一年自己很好的完成了领导交代的工作，也一直遵守着公司的纪律，在我看来我今年是有着很不错的工作成绩的。在新一年的工作开始之前，为自己这一年的工作做一个总结，也进行一次深刻的反思，让自己能够更加的直观看到自己身上的不足之处，在新的一年努力的去改正。

一、认真的态度

这一年对待每一个工作我都是非常的认真的，会努力的去把每一个工作都做到最好，在这期间也发现自己在能力上是有着很多的不足的。我觉得在工作中有一个认真的态度是必须要的，只有这样才能够把自己的工作给完成好，才能够在工作的过程中不断的取得进步。在上班的时候也会分配到自己不想做的工作，但我觉得不管是不是自己想做的我都应该要努力的去做，这样才能够去提高自己的工作能力，才能够把自己应该要做的工作完成好。

二、努力的学习

在工作中发现了自己很多的不足的地方，在这一年自己也是有不断的在学习一些新的知识的，让自己能够更好的完成工作。既然在工作的过程中发现了自己的不足就应该要努力的去弥补这个不足，这样才是一个好的工作态度，才能够让自己顺利的完成所有的工作，而不是发现了问题就不去管了，这样问题只会越积累越多，也会导致自己的工作能力一直没有进步。感觉自己这一年虽然是学到了很多的东西的，但还是有很多是没有学到的，所以在新的一年还是要继续的去学习。

三、严格遵守纪律

每个公司都有每个公司的纪律，身为员工就应该要遵守公司的纪律。在这一年中我牢记公司的所有规章制度，用制度管理好自己的言行，不犯纪律上的错误。今年我一次都没有迟到过，早退的错误更是不可能犯的，在工作的时间我也不会去做一些跟我的工作没有关系的事情，只要是在上班的时间我就一定会认真的去完成工作，这样不仅是遵守纪律的行为，也能够在下班之前把自己的所有工作都做好。

自己在新的一年应该要有更大的进步才行，所以自己要有一个目标和计划，在明年的工作中按照计划进行工作，也努力的去完成自己的目标。我想在新的一年中我是一定能够有更多的进步的。

**年终工作总结个人篇四**

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领财务部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在20\_\_年个人工作总结报告：

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1.建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。

2.加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3.以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。

4.坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径;

5.坚持考核与经济效益指标挂钩。

6.成立了以骨干为主的结算小组;

7.积极地组织柜员上岗考试。

8.培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

9.开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。20\_\_年开支费用总额为\_\_万元，较上年增加了\_\_万元，增幅为\_\_%;实现收入\_\_万元，较上年增加\_\_万元，增幅为\_\_%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对消极现象，在实际工作中,积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。

**年终工作总结个人篇五**

我自20\_\_年7月份到公司上班，7月底被分配到\_\_办事处担任委派财务经理，此刻已有一年的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的用心配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近一年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自我的工作职责

我在\_\_办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制\_\_办事处现金支出。

严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不贴合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将\_\_办事处发生的费用控制在预算范围内。制定\_\_办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。

费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不贴合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。

按时与\_\_物流部及\_\_销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。

根据公司规定严格按照考勤记录及加班状况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自我当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的状况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。

根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行状况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标;及时填制经营分析，反就应月\_\_办事处经营状况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。

如及时完成对\_\_\_年\_\_办事处收入预算的编制、及时配合完成11年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题

20\_\_年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外\_\_办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有必须影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最终，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就这天我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感激我的前任外派财务经理及财务部对口会计，她们对我的工作给予许多帮忙和配合。同时，我还要感激公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们这天的工作成绩。

三是期望大家在\_\_年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

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