# 个人年终考核工作总结2024

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-08-25

*个人年终考核工作总结2024（精选16篇）个人年终考核工作总结2024 篇1 一年来的工作结束了，我对自己还是非常有信心的，也希望在以后的工作当中，可以把工作做的更好一点，这对我的影响还是很大，在这个过称当中我是深刻的体会到了自己的细节，这...*

个人年终考核工作总结2024（精选16篇）

个人年终考核工作总结2024 篇1

一年来的工作结束了，我对自己还是非常有信心的，也希望在以后的工作当中，可以把工作做的更好一点，这对我的影响还是很大，在这个过称当中我是深刻的体会到了自己的细节，这一年我也是做好了很多准备，我也清楚的意识到了这一点的，对于过去的一年，我是深有体会的，也感激这一年来经历的工作，现在也做出一番总结。

在这方面我也是能够做出好的判断，一年来在工作当中，我是做出了很多准备，在这年度之际方面我还是能够积累很多经验的，我希望和周围的同事相处的更好一点，一年来的工作当中，我还是做出了很多的准备，在这样的环境下面，相信这对我是有很大的提高的，这一点毋庸置疑，也是我应该要去积累的经验，我也和周围的同事相处的比较好，一直以来我也是很清楚自己的职责的，在业务能力方面我想对而言还是维持好的心态，我应该要对自己认真一点，作为一名\_\_的员工我还是感觉非常有意义的，在这一点上面我深刻的体会到了自己的工作职责。

现在回顾整个一年来的工作，我和周围的同事也是做的非常认真的，我也是做出了很多的调整，遵守公司的规章制度，认真搞好本分的事情，这是一件非常有意义的事情，我对此还是深有体会的，也十分希望可以在接下来的工作当中，进一步去做好自己的本职工作，在这过去的一年当中我还是很有动力的，也和周围的同事是相处的非常不错的，在这一点上面还是非常有必要的，在这个过程当中我是感觉很有意义的，在这方面我维持了一个好的态度，我知道在这个过程当中，自己调整的还是非常有意义的，我觉得我是能够很快的融入到这个过程当中，这一年来的时间当中我还是应该要做出调整的，现在还是应该要去做好相关的调整的。

在这过去的一年当中，我也一直都知道这对我是有足够多的进步的，我知道在这方面还是应该要认真去维持下去的，这一年来对我是非常宝贵的一年，我也意识到了自己在工作当中，做出的成绩是值得去提倡的，我也会在这个过程当中，让自己坚持做好相关的准备，尽管在一些事情上面自己做的不是很好，但是我还是应该要维持好的态度，我也知道在这年度考核之际我需要进一步的去做好准备。

个人年终考核工作总结2024 篇2

一、基本情况

我叫\_\_\_，男，汉族，19--年12月出生，现年27岁。20--年9月参加工作，20--年9月到20\_\_年6月在仪陇县育苗学校任教，20--年9月至今在富顺初中任教。

我于20--年9月至20--年6月在内江师范学院思想政治教育专业学习。20--年6月内江师范学院思想政治教育专业本科毕业从教4年来，本人忠诚党的教育事业，有着崇高的职业道德和奉献精神，工作尽职尽责，任劳任怨，业绩突出。主要从事化学教学工作。在教学工作中，所担任教学班级班风正、学风好，后进生转化明显，教学业绩显著。在教研、教改方面也做出了突出成绩：多次承担校、县公开课和研究课。

二、政治思想

从参加工作至今，自觉遵守国家的法律法规，自觉遵守各项规章制度，遵守职业道德。处处遵守教师职业道德规范，教育思想端正，师德良好。能以身作则，严于律己，品德言行堪为学生表率，以过硬的政治思想素质教育学生，潜移默化影响学生，时时关心爱护学生。

三、教学、教研工作

教学过程中，我工作踏踏实实，一丝不苟。坚持做到既教书又育人，做到每堂课准备充分，备教材、备大纲、备学生。坚持一课一教案，精心设计教案，教学准备、教学过程、教学小结等教学工作的各个环节，形成一定的风格和特色，做到高标准、高质量。

学科教学中，坚持做到既传授知识，又教会学生学习的根本方法，同时挖掘教材对学生进行思想教育。致力于学生学习兴趣和能力的培养，努力提高教学效率。有较强的处理教学疑难问题的能力，有较强的对学生个别辅导的能力，具有转变后进生、辅导优生的丰富经验，教学业绩突出。

1、积极探索，不断创新，甘为人梯。

工作中，我认真钻研化学课程计划和教材，积极探索如何提高化学教学质量的路子。在课堂教学中，我坚持“教是为了不教”、“授人以鱼，不如授人以渔”的教学原则，在千方百计培养学生学习化学兴趣的同时，着重培养学生的数学能力，激发学生的主体意识，让学生真正参与到化学教学活动中来。我所任教的班级化学科成绩年年排在年级前列。

任现职以来，我具有较强的教育教学课题研究和试验的能力，为提高教学水平，我除了不断加强自身教学理论和业务学习外，还积极追踪本学科和相关学科的教育教学科研信息，认真配合开展各项卓有成效的教研活动，积极探索适合本班学生实际的教学改革新路子，多次在校内承担公开课、观摩课和示范课的教学。

2、与时俱进，不断学习，学无止境。

长期以来，我坚持不断地进修和自学，还长期坚持教师继续教育学习，不断进行新课程理论和业务学习，继续教育学时达标，使自己的学识不断地得到更新和提高。

3、以身作则、教书育人，为人师表。

为了使每个学生都能健康成长，我以身作则，言传身教，用自己的模范行为去影响、带动学生。对不同类型不同个性的学生，有针对性地进行个别思想教育。充分利用数学课堂对学生进行集体主义、爱国主义、思想品德、信念理想教育，使他们学会做人的道理，养成良好的行为习惯。

四、主要业绩

在近一年的教育教学工作中，每年都承担了满工作量或超工作量，由于自己勤勤恳恳、踏踏实实的工作，取得了显著的工作业绩。近一年的具体情况如下：

1、业绩考核：20---20--年度：合格。

2、获奖情况：20--年12月获富顺学区新教师赛课二等奖。

个人年终考核工作总结2024 篇3

一年来的工作结束了，确实让我对自己的工作非常的有信心，我知道接下来自己应该往什么方向发展，确实在工作方面我是觉得自己取得了一定的成绩，这一点我感觉非常的有进步，在这年度考核之际我也总结一番自己的工作。

在业务能力上面我还是对此有所领悟的这一点我非常的确幸，也是我需要去做出的调整，未来在工作当中，我会更加努力的回顾过去一年我每天认真做好工作，有什么问题也第一时间做出反应，绝对不耽误了工作，这对我还是有些非常大的提高，现在在工作当中我也是愿意去接触一些新的事物，当然也需要好好的回顾一下，我认识到工作当中和同事们配合共同做好是十分关键的，这样取得的成绩也是非常的大，在这样的环境下面，确实是有足够多的提高，这一点也是毋庸置疑的，我知道团队合作才能够做到互赢，这是必然的，在接下来的工作当中我知道这是非常有必要的，这一点值得我去提高，当然在工作当中我需要保持这样的态度，大家一起努力取得的成绩才是有成就感的，一点点的去做好，安排好工作，做到心里有数，执行好工作的必要事项。

生活当中也保持好的作风，让大家能够在工作方面做出调整，这是十分关键的，我也一定会继续去做好，我从来都不会把生活当中的情绪带到工作当中，因为我觉得这是很影响个人工作效率的，也是容易影响到周围的同事，这对我的影响也是非常大的，我知道在这方面是应该要做出好的调整，在这个过程当中我应该要继续去努力一点，这对我个人能力的提高还是非常关键的，我也对自己能力很有信心，对于接下来的工作需要做出一定的调整，现在回想起来确实也不是一件容易的事情，新的一年当中我也一定会提高自身业务能力，慢慢的让自己达到标准，希望在未来的工作当中能够做的更加的好，当然不也是意识到了自己能力不足之处，我会改掉不好的行为习惯，未来让自己做的更好一点，也希望能够得到上级领导的认可，提高工作效率做出更好的成绩来，我一定会努力的。

不辜负了公司的期望，进一步的落实过去一年来没有完成好的工作，让自己的业务能力继续得到锻炼，为公司争取更多的利益和价值，这也是现在我还应该要去努力的事情，只有端正好心态才可以去学习更多的知识，做出足够多的提升，希望公司能够给我这个机会锻炼自己，当然我也一定会更加努力的，做到让更多的人认可，让公司认可。

个人年终考核工作总结2024 篇4

20\_\_年我由原来的华东部调回导游部，协助丁主任做导游部的工作，但是由于我经常在外面带团，所以导游部的工作基本是丁主任在忙。所以也感觉愧对导游部副经理的职位，只有年底我带着导游部的导游们去了镇江、扬州、南京和苏州走线，让我们的导游对华东线上这几个城市熟悉一些，并且导游们回来大都写了导游词。希望他们在新的一年中能够在这些景点上自己讲解。

导游的工作是非常辛苦的，在我写的《导游谈导游》这篇文章中详细谈到了这一点。

所以我在外面带团的时候最希望的是客人能够理解我的工作。特别是夏季，天气炎热，导游连续在炎日中带团，而客人还带着怀疑和不信任跟着你的团，那是非常难受的，因为客人永远认为导游到处赚取回扣，而真正在给他们讲解的时候又不听，还专门给你找茬，导游就是在这种情况下要把团顺顺利利带完，还要带好，那是非常不容易的。还有，有些司机的刁难，使得导游夹在客人和司机之间，因为导游谁都不能得罪。但是，在这过去的一年中我带的团虽然碰到了很多困难和问题，基本上我还是顺利解决了。比如，客人感觉团队餐吃不饱，只要他开口，我就是自己贴点也要让客人满意为止;有的老年人在出去旅游带的儿子女儿给的数码相机，不会用，我就帮忙拍照，甚至有时还帮忙修理相机;另外，汽车团抛锚是经常会发生的事，我也基本积极联系，另外安抚好客人的情绪，让客人的情绪没有那么激动。现在的地接团比较少，但是周边城市的近线团还是蛮多的，是我们无锡的客人出去游玩，我也积极学习，尽量把周边景点的导游词自己写一遍，然后跑过一次自己就能讲解了，并且还争取讲得更加精彩，甚至要讲得比景点导游更精彩。

所以，走国内导游就是要在应急处理和导游讲解两个方面不断提高自己。我是在20\_\_年才开始做出境领队的，主要是跑东南亚各线。去年还去了自己以往没有去过的韩国和欧洲线。由于自己的英语水平不是很好，所以有时在国外还真的有点尴尬;还好经常去港澳，我的广东话得到了大步的提高，有时客人在香港碰到问题，我还能帮助进行沟通了，因为在香港许多年纪大的人对普通话还是听不懂的。另外，出境主要关系到境外的安全问题和各种进出境手续，自己通过这两年的带团学到了很多东西，基本上都能帮助客人顺利安排好各项手续和证件保管。但是，我们去的国家和地区基本都是资本主义社会，和我国的制度不同，也会在带团之前和旅游过程中把一些注意点详尽的告诉客人，否则会带来不必要的麻烦。虽然如此，但是我在带出境团的过程中还是碰到了这样那样的问题，有的问题还很麻烦，虽然熬过来了，自己现在想想还是挺值得思考的。以后遇见这样的事情我应该如何去更加合理地解决它。

由于自己一直忙于带团，在去年也没有做多少业务，今年开始有指标了，这也是对我的一种压力，我应该把压力变为动力，在自己的关系网中尽力做业务，这样，才能够全面发展，这一点我还是要向我们社好多同事学习的，特别是营销部的精英们，更是我学习的榜样。新的一年里，我要争取在导游、领队和业务三方面同时提高自己，让自己更上一层楼!

个人年终考核工作总结2024 篇5

公司领导在会议上也做了半年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司半年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己半年的工作做个总结，期望通过总结我们能够更好的熟悉自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下半年的工作。此刻我对我这半年来的工作心得和感受总结如下：

一、客户分析

分析客户的同时，必须建立自己的客户群。根据我们产品的特点来找对客户群体是成功的要害。在这半年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是成功率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以假如能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

二、主动积极，力求按时按量完成任务

天天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，而且因为人与人都是有感情的，惟独跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的机会。即使那时没有能立即成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

三、做好售后服务

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题呈现，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要手段，是形成再次销售的要害。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户具体了解情况，并尽量找出问题的所在，假如找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再承诺一定能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应呈现问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满足。很多都立即表示要继续合作，有项目有需要采购的都立即跟我们联系。

四、坚持学习

人要不断的学习才干进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关;其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力;再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

五、多了解行业信息

了解我们的竞争对手我们的同行，了解此刻市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关怀的问题。惟独了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才干对手中掌握的信息做出正确的判断，遇到问题才干随机应变。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在上半年对我工作的支持和帮助，期望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

个人年终考核工作总结2024 篇6

从20\_\_年\_月来到\_\_公司，到现在已经有一年时间了。在这一年的工作中，经历了很多事情，获得了很多经验教训。在这里，我要感谢领导，给了我一个成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、 在工作中主要存在的问题有

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

二、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识;与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

三、工作教训

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急;

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2. 对流程不够熟悉;

在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是生产很好完成的前提

3. 工作不够精细化;

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4. 缺乏工作经验，尤其是现场经验;

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6. 缺少平时工作的知识总结;

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象;

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

四、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水;

2、 工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成;

3、 要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺;

一年的时间，让我得到的不仅是丰厚的经验，更提升了自身水平，得到了大家的认可，再次向大家表示衷心的感谢!

4、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作;

5、 精细化工作方式的思考和实践。

最后，我对自己目前的工作状态还是比较满意的，希望领导审阅!

个人年终考核工作总结2024 篇7

1、虚心学习，不懂就问。在这一年，我积极参加了宾馆组织的各项培训活动，认真学习服务技巧和礼貌用语，不懂的地方就向经理和其他的老同事请教，回家后仔细琢磨练习，平时在日常生活中也能经常使用礼貌用语，改掉原来的陋俗，养成了良好的习惯。就这样在不知不仅觉中，我的服务水平得到了提高，行为举止更加文明，在客人之中迎得了好评，得到了领导和同事称赞。

2、端正态度，爱岗敬业。通过这一年的锻练，我逐渐克服了心浮气躁，做事没有耐心，敷衍了事的毛病，养成了耐心细致、周到的工作作风，一年当中客人对我的投诉少，表扬多，和同事之间的关系也融洽了，之间的争吵少了，风凉话少，取而代之的是互相鼓励和关心的话语。

使我对工作更加充满信心。对于宾馆的日常工作来说除了接待客人，主要就是打扫客房和环境卫生，虽然整天都在打扫卫生，原来总是会因为太高了、不起眼、不好移动等借口，放弃了一些地方的清扫，留下了死角，在这一年里在打扫房间和环境卫生时每处地方时都备加细心不放过每点污渍和每粒灰尘、毛发，高处够不着的就凳子落凳子，抬不动的就和同事一起抬，原来不注意的墙角、窗户角、抽屉角以及手放不进去的缝隙都想办法用抹布擦干净，让脏物无处可逃。

3、服从安排，任劳任怨。平时做到尊重领导，不耍心眼，对于领导安排的事情，不打折扣，保质保量。今年除做好客房服务工作，同时在前台人员不齐的情况下，参加了前台接待的工作，开始由于对前台工作不了解，没有信心、有畏难情绪，后在酒店领导的关心帮助下，克服自身困难，认真学习、多方请教，不断演练，做到胸有成竹，遇事不乱，较为出色的完成了前台的工作任务，期间被评为当月的优秀员工。

二、明年工作打算

在即将过去的一年中，使我变得更加成熟，服务质量和水平有了很大的提高，对客人的服务热情也更加高涨，工作信心大增，对以后的工作充满了信心。这一年总体上能够做到恪尽职守，遵守单位的各项规章制度，做到让领导放心，让客人满意，但我也有一些不好的地方需要改正，比如做事斤斤计较，为一些鸡毛蒜皮的事和同事起争执，工作中存在着惰性，工作的热情不够饱满，消极怠工。在新的一年里，我要坚决克服这些不好的工作作风，乘着去年这股东风，严格约束自己，认真学习研究工作服务中的技巧，提高自身的服务水平，从小事做起，高起点、高要求，让每一个客人都满意，和宾馆其他同事一起为每一位客人提供一个舒适、安宁、温馨的家。

三、对酒店建议和意见

现在信息网络时代，知讯者生存，然而宾馆在信息收集和利用远远不够，井底之蛙永远只知道那一片天，只有走出去，方知天外天，人外人，希望宾馆多组织员工走出去学习本行业先进的服务和管理水平，以提高宾馆自身的竞争力。同时也希望宾馆领导平时多关心员工作日常生活，多为员工着想。多组织一些文化体育活动，不仅能使员工身体得到锻炼而且也丰富了业余生活。使每位员工每天能够以饱满的精神状态投入到宾馆的工作之中，为宾馆的兴旺发达做出自己的贡献。

那么你知道\_\_\_\_该怎么写吗?为了方便大家，一起来看看吧!下面给大家分享关于\_\_\_\_，欢迎阅读!

个人年终考核工作总结2024 篇8

一、思想工作方面：

本人的政治思想、工作表现，始终与学校和上级主管部门的工作精神同步;按新的教育发展趋势，在各方面严格要求自己，努力地提高自己的政治素质，以便使自己更快地适应新的教育发展形势。自觉加强党员先进性教育的学习，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

二、教育工作方面：

(一)常探索，爱“充电”，力于业务水平有提高。

虽然教师岗位对我已不陌生，但是，学无止境。在这一年中，作为个人，一方面，我积极参加学历提升的学习;一方面，我也积极参加学校组织的各项校本培训和教研学习，利用网络资源学习前沿教育理论及教学方法;平时多参与听课评课，多向同事请教。通过各种方式不断提升自己的教学能力。

(二)勤耕耘，多辅导，为获教学工作收成果。

在教学中，积极开拓教学思路，上好每一节课，把一些优秀的教学理论、科学的教学方法及先进的现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等的能力。另外，本人在重视教学工作的同时，也注重教学经验的积累和教后反思。通过努力，学生在这一年中也获得了较好的成绩，如“镇级第二届光华杯绘画赛”分获一、二、三等奖的多人;“镇、校级数学比赛”中，两个班都有多人获得一、二、三等奖;期末质检里四(3)班总计获镇级排名前三。

在上半年的班主任工作方面，组织学生听取，感受周龙生导师的“心灵阳光加油站之感恩演讲会”，使学生的心灵得到净化，情操陶冶得以升华。利用班周队会、晨会及联合各科对学生举行爱祖国、爱人民、爱团体、爱劳动、爱学习等方面的思想教诲，使学生能养成良好的班风、学风。同时，利用校本课程和各种有机因素，加强了对学生的各类安全教育。通过努力作为班级团体也取得了“校级队形队列比赛三等奖”;“校级板报赛”中获“优秀设计奖”等等。

三、遵守纪律方面：

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导、同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

四、需要努力的方向：

作为一名中年教师，我始终爱着我的事业，但唯乏经验，以致所任班科成绩不够突出。在今后的工作中，仍需不断的学习和努力。譬如在个人方面多看一些教学杂志;在班级管理方面，如何优化奖惩机制;在教学方面，如何选取恰适方法以优化组合课堂教学，激发学生的学习兴趣等等。

个人年终考核工作总结2024 篇9

20\_\_年已经结束了，在20年的工作中，我们做到了，在不断的发展中，我们企业经受住了金融危机的考验，顺利的度过了企业发展的最困难的时刻，相信只要我们在明年的工作中继续不断的努力，我们企业就会得到更大的发展!企业的安全管理工作也很重要，一直以来我们都是很重视的，时刻也不曾放弃!

回顾一年来，在公司各级领导的关心和工作的指导下，在和谐的工作环境中，在全体员工的共同努力下，我部门在安全生产管理上认真贯彻落实了部门经理提出的安全管理十六字方针：“安全第一，预防为主，全员动手，综合治理”的工作指导思想，狠抓安全专项管理。下面就我今年安全工作情况汇报如下：

(一)完善安全设施基本管理。

安全设施的管理是全厂安全管理的重点，我部门在9月份完成全厂消防系统的安装及防护用品的分配，并设置消防器材及防护用品记录台帐，将管理责任下发到以各班组为单位的生产车间负责人身上，监督《消防器材管理制度》、《防护用品管理制度》在全厂的执行情况，安全员主要对各车间的消防系统进行检查，保证消防管道内的通水，其中我部经理提出的生产岗位兼职安全员责任制是新的安全管理理念，既要求兼职安全员每天对消防器材、防护用品例行检查，并填制检查记录，以保证其物品能在平时保持状态，关键时刻能马上使用。

(二)特种设备与特种作业的管理

特种设备在公司生产运营中具有一个特殊的地位，比如压力容器、行车、等等。今年对这些设备设施加强了管理，除了制定《特种容器设备管理制度》，还对特种设备设施专门进行检查，发现问题及时检修，杜绝带病作业导致的恶性后果，使全年保持了良好的运行状态，保证了生产的正常运行。同时我部门从严查着手，规范操作，加强特种容器的安全教育，采取教育与处罚相结合的方法，在很短时间里理顺了工作，使管理走向正轨，特种作业人员坚持持证上岗，登记特种设备使用台帐，从源头把关，在招聘时没有资格证不予录用，已经录用没有证件的限期办理，逾期取不到资格的按待岗处理，从而规范了作业队伍。

(三)与政府部门的协作，建立了重大危险源信息系统。

对危险化学品进行了申报。根据区安监部门要求，每月对工厂进行安全隐患排查，实行隐患自查自改，每月接受安监局来访人员的监督。月份根据安监局的要求在厂区内各生产工序设置了危化品标志牌，在全国化工厂遭遇“黑色九月”的时候加大监督力度，积极与市区安监团配合，准备好资料，及时进行上报，当月全厂未发生一起安全事故，向政府部门树立了良好的企业形象。

个人年终考核工作总结2024 篇10

一年时间在时间长河中真的算短了，回首自己一年里的工作，生出了些许的感叹。从不知道当自己努力起来的时候，我可以有如此大的进步，让自己在工作中感受到了很快乐。工作的一年，我在各领导的带领下，有了很好的工作成绩。对此把我的工作总结写下来。

一、工作思想

我是公司的一员，所以我很清楚自己的身份，我要做的就是配合大家的工作，跟大家一起把公司建设起来。在这一年，我没有做过损伤公司的事情，也没有把工作给懈怠了，更没有让我的工作耽误大家的工作。努力跟着公司的发展理念做事，更不会把私人的情绪过多的带到工作上，也不会做出有损公司声誉的事情。我认真的遵守公司制度工作，把自己的份内工作全部做好，尽量不给他人带去不必要的麻烦。

二、勤奋学习

虽然我早已不是一个新人了，但是我依旧在学习，因为我明白在这世上只有不断去学习，才能跟紧时代发展的步伐。不管工作有多忙，我都不会轻易的放弃学习，因为自己勤奋学习各种知识，尤其是关于自己业务方面的知识，所以我在这一年的工作进步很大，很多事情都开始步入正轨。越来越多的工作我都可以胜任，有时候自己还会主动去接手工作，帮助大家把工作完成的更好。学习使我能力提高，也让我的大脑思维越来越活跃，做起事来也是特别的高效率。

三、存在问题

我觉得自己这一年存在的最大问题是做事还不够细致，很多事情要求速度，我就不注重最后的质量，只注重是否能按时完成，这也就造成了后面还要去进行修改，其实这样更加麻烦。所以我这个问题是必须去改的，不然的话，每次如果都这样，那得耽误自己多少事，也会把进度给放慢的，因此在以后的工作中，我做事一定要细致做好，不让工作因此而怠慢。

新一年，我会把自己不对的地方改好，努力把本职的工作都做好，完成领导的要求，努力维护公司更多的利益，不让个人利益与公司的集体利益构成冲突。我也会在继续学习，把个人的业务能力好好的提升，让自己有更多价值在公司去体现。我会不断调整自己的状态，在公司时刻保持良好的工作状态，把工作完成。

个人年终考核工作总结2024 篇11

时光荏苒，20xx年很快过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。从纺西街的竣工验收及纺四路开工到年末、这一年的工作一幕幕的在眼前闪过。在总公司领导的关怀和指导下，在同事们的互相关爱与工作配合下，在工作实践和学习中、这一年就此告一段落了。下面我将20\_\_年一年来的工作情况做以下汇报：

一、20xx年全年工作内容

20xx年我负责施工的内容是段市政工程及河右岸河堤治理工程，其中市政工程合同内包括电力管沟205m，雨水管道535m，污水管道441m，电信管沟182m，路基10%灰土5836m2，路基二灰石5648m2，路缘石安装862m，完成产值382.5万。合同外包括土方换填约3500m3，土方加16%白灰处理约7500m3，完成产值约45.6万。灞河右岸工程与20\_\_年10月24日举行开工典礼，20\_\_年12月14日机械进场施工。目前已经完成土方开挖约1.2万m3，土方回填约8000m3，清表外运约4500m3，截至目前累计完成产值86.4万。由于村上种.种原因暂时停工。

二、全年各项工作完成情况

1、工程质量完成情况

A纺四路西段市政工程于20\_\_年8月份开工至今，我作为项目经理，立即开始了项目部的组建工作。首先根据该工程的特点要求，建立了质量管理体系、项目管理目标和管理人员岗位责任制。工程开工以后，我们严格控制施工质量，从基础开始，一步一个脚印的进行。管道工程是隐蔽工程，重点控制施工中各个环节，只有加强对施工中各个环节的质量控制，才能防止各种质量通病的发生，确保整体工程施工质量达到优良。电力管沟工程重点控制沟槽开挖、模板安装、钢筋绑扎、砖砌体、混凝土浇筑及管沟两侧回填土质量。道路工程重点控制路基测量放线，灰土、二灰石铺设施工。在施工过程中，我要求坚决落实预防措施内容，作到扬长避短，提高了项目部人员的质量争先意识。在整个工程施工期间，我们认真进行了落实。迄今为止，未发现质量通病。整个工程的施工，经过项目的认真控制，全部施工内容符合自检要求，主体质量较好，达到了预期的质量目标。

B灞河右岸河堤治理工程于20\_\_年10月24日开工典礼之后，由于地处田王村、席王东、席王西三村范围内，协调一直不到位，致使工程至12月14日机械进场施工。工程内容主要有堤基、护坡、暗涵及路基工程。年后将全面展开大范围施工。

2、工程生产及进度控制

纺四路西段工程自开工以后，我按照合同要求工期，组织制定了施工进度网络计划、机械及劳动力计划。并且根据施工进度要求，与各个施工班组以及管理人员召开质量、进度、安全生产会。对其具体进度、生产做出详细的具体要求。在生产过程中，我根据实际情况，通过制定月计划和周计划，对整个工程生产进行了控制管理。从整个工程进度来看，与原合同工期相比有滞后，但还是达到了甲方要求的进度。为20\_\_年春季施工减轻了工作量，以确保整个工程能够顺利完成按时交付。

3、安全管理

施工进场的准备期间，我组织项目部对全场的施工作业区进行了规划布置。根据项目工程特点，在施工过程中，我坚持将安全管理作为日常管理的重点。为此，我从以下几个方面加强了管理工作：①加强安全技术交底工作。通过进场时的三级安全教育、上岗时的专项安全交底来加强职工的安全意识。②加强安全检查和巡视，及时发现问题，及时整改，杜绝安全隐患。加强工地临边的安全防护。③施工中，定期进行现场临时用电检查，及时发现安全隐患，及时进行修理更换。整个施工期间，未发生安全隐患，达到预期安全生产目标的要求。

4、材料、降本和人工费的管理

材料管理中，我根据施工预算，组织制定了施工材料需用计划。材料使用中，我要求大家坚持限额领料制度，根据施工预算，安排项目管理人员及时统计各个班组的施工内容和数量，并且及时与预算量进行对比分析，控制各个分项工程的材料使用以及人工费的发放。各个班组使用的机具和材料，耗损材料按照预算量进行考核，每分项进行统计，发现浪费时及时纠正整改。周转材料使用完毕后由班组统一返还，数量不足则由各班组负责赔偿。

5、全年工作存在的不足

(1)工程质量：施工期间，工程质量控制较严，工程质量总体较好。但也存在着不足。为创建优质工程，我仍需加大努力，提醒自己对后期的质量管理需要进一步加强。

(2)施工进度：从总体来讲，进度基本上达到了业主的要求。但是与合同工期(纺四路西段)及其它标段(灞河右岸)进行对比，进度较慢。还需要自己进一步加强进度管理、总结不足，加强人力组织，弥补前期施工的不足。

个人年终考核工作总结2024 篇12

20xx年即将过去，回顾一年来的工作，在各级领导的正确领导下，个性是在公司和各部门的大力支持下，透过我项目部全体职工的共同努力，较为圆满地完成了本年度的各项经济技术指标，现就20xx年度的工作向各位领导汇报如下。

一、组织与管理

我是于20xx年2月初调来x项目部工作的，当时正值春节期间，面临经营亏损，人员不足和设备损坏严重等困难，带领项目部;一是对设备进行维修、对轨道进行调整、对不合格的巷道进行整改;二是建立健全各项规章制度，项目部管理逐步走向正轨;三是组织职工进场，对已进场的职工组织学习和培训。3月初召开了职工动员大会，勉励职工齐心协力，发扬马万水精神，并对20xx年度的工作做了安排。

二、施工与生产

完成了4#风井的安装收尾工程和一年的运转工作。

三、经营与管理

实现效益约120余万元，抑制了亏损。续接了下年度工程。工程款收入率达105%(未包括质保金)。

由于站位的不同，施工任务的压力及合同单价低，20xx年的亏损等原因，导致我与公司在协调配合方面发生了一些争执，在此表示歉意。在今后的工作中要注意方式方法，加强沟通，增进理解以大局为重，为我公司的发展和20xx年的各项工作而努力奋斗。

个人年终考核工作总结2024 篇13

一、要认清自己，处事有原则。

找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。总经理助理处于总管家与不管部长的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

二、需要耳聪目明，作好参谋工作。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，拍板定案。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

三、善于长袖善舞，作个好的润滑剂。

要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管;影响公司形象的事，管;有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管;个人习惯不管;与公司无关的事不管。不求全责备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

四、高效快捷处理有关事务。

总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的时间里办好应办之事。要善于分身，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人代劳之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，亲自未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

五、不断提升个人素质，增加人文魅力。

自身素质高，就会产生人文魅力和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学;靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会给予。尊重上级，理解同级，善于给予下级。知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

六、注意自身形象，起好表率作用。

作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的包装，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于换位思考，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

七、制订并完善工作制度。

一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

八、要努力营造温馨快乐的工作环境。

要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量;爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力;攻心，古人云三十六计，攻心为上，要让员工感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

五个角色扮演要让进入公司的人才留得住，总经理助理需要同时扮演好如下角色：

一、激励者：充分利用期权(股)、薪酬、津贴、绩效等福利来引导公司员工的个人行为，通过公司目标和员工个人需要来调动员工积极性。

二、沟通者：与公司内部各个部门及员工乃至公司外的相关个人或机构保持适当的沟通和联系，构造良好的人际关系网络;主动倾听员工的意见和建议，积极疏导不满，提高满意度，降低离职率等;把领导的意图变成员工行动。另外与猎头公司保持频繁接触，及时为公司挖掘，聘请急需人才。

三、人际关系协调者：一是协调领导与员工的关系。二是传达、解释领导决策意图。避免内耗，增强公司合力。

四、人力资源规划者：根据外部环境、行业环境与内部环境恰当地预见未来发展趋势，预测公司人才需求数量、类型及供给，设计公司的人力资源规划，为招聘、培训制定计划，确保人员配备适当。

五、培训者：即使招聘的是高度合格的员工，也需要培训才能完全胜任公司分配的工作，人才管理者，须根据公司的实际需要，制定培训目标、设计培训方案。如适应性培训，知识性培训、技术性培训等，以提高员工的能力，减少流动的可能性。

远离几个误区：

一、忘记自己是管理者不少总经理助理在工作中身先士卒，冲在前面，却往往忘记了自己的职责在于引导下属去完成工作。这样的总经理助理通常很忙碌。

二、把自己当成领主有的总经理助理把归他领导的部门看成是自己的独立王国，忘记了自己不光是上司，而且还是下属、是同事。

三、官气十足有的总经理助理在企业里是一人之下，万人之上。他们想的不是如何主动帮助公司解决问题，而是四平八稳的就事论事。

四、没有团队精神有的总经理助理喜欢搞一言堂，什么都是自己说了算，不懂得也不重视发挥团队的智慧。

五、不能兼任管理者和总经理助理既是管理者又是，但很多总经理助理并不能兼任管理者和，往往做好了这个却忽略了那个。

个人年终考核工作总结2024 篇14

转眼20\_\_年即将过去，本年度在公司领导的带领和关心下，在同事的帮助和配合下，使我在项目经理的岗位上逐渐成长起来，并升职为工程部经理，过去的一年中通过在施工现场的实践及公司内部的培训课程，在专业技术上、现场管理方面、竞投标的策略方面以及与装饰单位在施工中的交接面配合上等方面的技能都有了显著提高;并在公司领导的提携指导下对管理部门方面也有了一定的认识，我从项目经理转到工程部经理后，在公司领导的指导下，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

一、强化形象，提高自身素质

为做好项目经理的工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。工程部工作地特点就是“计划性”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，并阶段性的对部门项目经理进行有针对性的管理目标，如周工作计划、项目施工日志检查、部门例会制度等，以对工作需要在各个工地现场及材料分包等处跑动的项目经理进行管理。

二、强化职能，做好服务工作

工作中，我注重把自己融入于部门员工中，作为一个基层干部除了要做好部门建设的工作及本职工作外，还是做好对员工的服务工作，在部门职员需要帮助时要主动的帮助其解决问题，以保证部门各项目的顺利进行。

一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，撰写了工程部作业指导书;工厂发货流程图及说明，细化到各个细部节点的分解流程;

二是严格办会，工程部从无到有，从成立到部门制度初具雏形，到每周三固定的项目问题研讨会;每周六固定的部门例会制度，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但还存在许多不足，主要是思想解放程度还不够，对待问题时站的高度还不够，距离做一个合格的部门主管还有一定距离，管理上严肃性还不足，部门建设工作的严密性还欠缺，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一、入门阶段

年初接手了绿洲仕格维项目的收尾工作，施工现场要与十三家装饰单位配合，作为一个刚刚入行的新手，还是有很大的思想压力的。但是本着公司领导：“火线入党，在实践中快速成长”的培养新人及用人不疑的策略鼓励下，在公司领导手把手的耳提面命下、在公司同事的帮助和配合下，顺利的完成了收尾工作，并顺利的通过验收。通过在现场的实践积累了不少的经验。期间参与了“河畔”等项目的竞标工作。

二、试炼阶段

在领导的信任下，独立操作了-公寓的橱柜项目，期间虽然由于施工经验及现场管理经验不足，遇到了种.种困难，但是在生产部门、安装班组等公司同事的协助下，顺利地完成了项目，并收回项目款。在施工过程中与甲方代表保持了良好的合作关系。

三、成长阶段

国际项目全程参与了招投标、方案确定、与甲方工程部材料确定、材料商筛选、与施工单位协调橱柜安装进度如何与装饰配合的时间节点及交接面收头处理方案，主持了项目准备会、材料准备会等施工前的准备工作。此项目中在领导的协调下通过总公司的资源平台顺利地解决了施工方无暇收头厨房进水管三角阀问题，保证了工程按期完成。与甲方项目部工作人员建立了良好的伙伴关系，在项目完成后与xx公司也保留了畅通的沟通渠道，随时掌握是否有新的合作机会。

现正在操作两个楼盘的样板房工作。xx项目配合开发人员与总包方及甲方设计师协商家具项目的图纸深化、材料样选定、材料商筛选、与总包方签订供货合同、工料分析、与总包方细化节点交界面施工方案及工期配合、外加工厂商加工工艺与我司施工要求配合的协调。天地家具配套项目的工料分析、材料样确定、材料商筛选、现场施工协调、并配合完成签约前准备工作。

回顾一年的工作有成绩也有缺点，在下一个年度里我会秉承公司“务精、务实”的企业精神，学习专业知识，工作要做得更加细致，多思考多看书勤用脑，不断提高自己现场管理能力，并在工作中虚心请教，多了解装饰工程的知识，以便能够在工作中更好的与装饰单位配合好，将工作做得更好，顺利地完成每一个经手的项目，让自己成为一个符合公司形象的合格的项目经理。

个人年终考核工作总结2024 篇15

时间过得真快啊，一转眼又到了年底，今年是不是在浑浑噩噩中度过的呢?我知道最近我的心情是不好的，同时我的心情也是舒畅的，不好有不好的理由，舒畅有舒畅的理由。未来不可期，问题得不到解决，自然心情不好，而已经确定要远离这是是非非，远离这恼人的事务，总归是舒畅的，虽然这舒畅带有极大的悲哀、带有极大的无奈，又能改变什么呢，只能选择接受，选择面对，相信一切都会好起来的。

自20xx年参加工作以来，每每会写两份年终总结。按照惯例，这阳历的年终总结一般以工作为主，而农历的年终总结会统观全年，总结各个方面。今年也不例外，虽然我不愿意按照现所处部门的要求，以特定格式及内容来完成这年终总结，但是总归要对今年的工作做一个交代。作为个人来讲，今年可以说是没有甚大的收获的，也正因为如此才应该好好总结嘛。对于公司、对于客户、对于我所做的项目，我想我还是做了点贡献的。最近闲暇之余，拾起过去感兴趣的历史问题，重新阅读、重新思考一番，这不是说明我在逃避现实，而是我觉得在历史问题中我们可以找到一些解决现实问题的思路。从工作的角度说，对过往项目的经验总结，对以后项目实施也是极有益处的，我们需要正视过去项目的经验教训，及时总结，从而找到更好的实施方法，更好的培养实施人员，那么项目的质量和周期都将会有更好的保障。

今年9月份回公司的时候，公司正准备搞培训，对实施人员进行全方位的规范化实施培训，我当时觉得很好，很有必要。而在以后的工作中，也通过去参加培训的同事们了解到，还是觉得培训的方式和内容需要进一步改善。如果我们定立的实施规范、相关规范化文档，不切合实际，执行的时候照搬照抄，那就是死物，没有生命力，会给项目实施人员带来很大的麻烦。有些文档的书写就没有活力，没有独特的见解，缺乏思考。我们需要考虑的是实施规范化培训是否达到了预期的效果，所谓实施规范化是否符合实际情况，我们的考核、评判标准又是什么?是不是所有参与过培训的员工都可以规范的实施项目，都可以得到一个提升，更好的实施项目?参与的人员是否给了我们一个积极的反馈呢?这个我们不得而知，我们也不能妄加判断。最实在的问题是，花精力整理的一系列实施规范，并加强培训，我们的员工拿到这份实施规范是否就会实施项目了?这就是需要切合实际的规范，我们得考虑实施人员最需要的东西是什么。技术?方法?技巧?流程? 我们如何做到不慌张，如何做到知道该做哪些事情、下一步该做些什么?如何知道怎么去做、怎么去更好的做?也许我和公司考虑的角度不同，也许我个人的思维有所偏差，或者就是能力不够，经验不足，我所能看到的、想到的当然只能从我的经历出发，但是任何应该为工作服务的工具都不应该流于形式。我们怎么可能让所有项目的计划、阶段性总结等都保持高度的一致，都有一个标准的范文，我们怎么可以说现场人员通过工作发现的问题、写出的总结就是不合规矩，就是不符合规范?我们需要看到一种知识的分享，一种经验的总结，一些好的文档，评判这些的标准可以是我们觉得有用，我们看到了可以用，知道怎么去更好的开展工作。经验分享是要用心的，多讲一讲过程和感受。我们有那么多经验丰富的项目经理和实施人员，怎么样让他们更好的把自己的知识与经验分享出来，这是个需要动脑筋的问题。让他们更多的说说自己在实施工作中的流程、感悟、努力与反思。我们觉得这样更加真实，是实实在在的东西，是可以让大家获得进步的。

那么，我这一年到底有什么收获呢?作为个人，这个问题该如何回答?我想这绝对不是做了多少项目、回了多少款，也不是读了几本书，写了几篇文章那么简单，我还得思考。“收获”，多么好的一个词语啊，真希望今年是有收获的。至于不足之处，之前也说了一点，看来看去，这不足之处怎么都和去年的差不多，那么是不是就代表没有改进?与其这么纠结，不如静下心来多看几本书，多写几篇文章，一些计划内完成的文档不是还没有完成嘛，该写一写了。先行动起来，再去找问题，再去改进这些不足。

但凡是年终总结，在总结之后自然少不了对来年的规划，那么我来年有什么规划呢?这或许是个很悲哀的事情，因为我无法知道明年的去处，不如意的事情现在懒得去想。先说说下一步的工作计划吧，应该梳理一下项目的问题，制定来年的实施计划，确保项目质量，尽管不是我去做了，但是在这个时候我还是有义务去思考的。还是得充实自己啊，阅读和思考一个都不能少，综合素质的提高不是说说就行了，得看行动。从实习到现在，一直在动荡中完成一年又一年的工作与总结，我还是那句话，依然未改初心，只要公司还需要我，我就不会离开，我会用自己的方式，为公司努力。

个人年终考核工作总结2024 篇16

回顾20xx年，作为公司的行政助理，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政助理是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)助理日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打英扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAMEX网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理MAY的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理JACKY的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理ECHO的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：对外邮件IOUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

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