# 年终个人总结通用

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-09-09

*年终个人总结通用5篇坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断强化创新、积极积极，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。下面给大家带来一些关于年终个人总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!年终个人总结通...*

年终个人总结通用5篇

坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断强化创新、积极积极，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。下面给大家带来一些关于年终个人总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**年终个人总结通用（精选篇1）**

你们好，转眼间，时间飞逝，已迈入20\_\_，我虽然加入公司不久，但是公司的同事们也很热情的接纳了我，以下我对自己最近的工作和见闻做一些总结，以及对新一年的展望。

首先，先感谢在过去的几周时间里，得到了王总、钱总以及各位同事们的帮助和支持，在这段时间里我感觉到了大家对工作的认真、严谨、积极向上的朝气，这也感染了我，让我对这份工作，对公司充满了期待和动力，在新的一年里我会努力为公司作出自己应有的贡献。以下是我对20\_\_年工作目标和方向：

1、20\_\_年依然是弱电安防持续升温的一年，在市场行情持续高涨的情况下，竞争也日趋激烈，在新的一年我的计划就是让南宁图远电子科技在这个市场上争得一部份额，站稳脚跟；首先，要做的\'就是铺开知名度，让更多的客户、消费者们多了解我公司，其次，稳扎稳打的做项目，保证质量和工期，服务要到位，售后要认真对待，让客户满意，有好的信誉比什么都要重要。

2、对部门的规划：

1)编制对应各个行业的解决方案，解决方案可以应用与推广开发客户，对行业了解或者不了解的客户都可以在查阅解决方案的时候就更有针对性的提出需求，让我们能更好的把握客户的需要。

2)编制设计方案范本，设计方案范本可以节约每次都要重新制作的繁琐，也可以给其他同事们借鉴学习。

3)编制详细的项目流程，标准的流程化，可以节约不必要的资源浪费，也可以让同事们更好的了解安防行业的具体工作。

4)与建立厂商建立良好的合作关系，多去接触和了解更多的厂商以及产品，让我们可以及时了解市场的资讯，厂商是工程商的坚实后盾。

5)招聘项目管理人员，组建一个好的项目管理团队将会更有效率的对项目进行管理和监督以及协调工作，一个人再厉害也只能一次做一件事，但是十个人、一百个人就能同时做更多的事。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战！我将不断的总结和反省，不断的鞭策自己充实自己，提高自己的技术水平和业务水平，与各位同事共进步，与公司共成长，希望20\_\_年创造佳绩，迈上一个新台阶！

**年终个人总结通用（精选篇2）**

一年来本人在岗位工作中忠于职守，认真完成上级下达的任务，现将\_\_年工作总结如下：

一、思想方面：

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。\_\_年在全国范围开展了“保持共产党员先进性”的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二、工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

11月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访本文来自小草的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。11月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情， 深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距离还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文、撰写党务文章、掌握全委党员、入党积极分子、转正党员基本情况，以及党务其他方面的工作。在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结、通知11份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作 ，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三、存在不足：

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把\_\_年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取\_\_年的工作更上一个新台阶。

**年终个人总结通用（精选篇3）**

在、县政府的正确领导下，在上级人事部门的具体指导下，我局坚持统领工作全局，以贯彻实施《公务员法》为重点，突出抓好公务员队伍建设，按照科学人才观的要求，进一步抓好专业技术人才队伍建设，统筹兼顾，继续做好其他各项人事人才工作，注重发挥人事人才工作在构建总结如下。

一、全面贯彻实施公务员法，加强公务员队伍建设

一是强化年度考核，狠抓作风建设。严格按照考核程序，完成了20\_\_年度全县国家机关、事业单位工作人员年度考核评奖工作。全县共9911名国家工作人员参加年度考核，共评出优秀1290人、称职8580人、基本称职12人、不称职1人、待定等次149人，另有21人未参加考核。对年度考核优秀人员，共报市政府记二等功20人、县政府记三等功149人、授予嘉奖奖励

1121人。二是紧紧围绕20\_\_年度、县政府的重点工作和重点项目，配合县直有关部门抓好考核评奖工作，对评选出的先进单位和先进个人，组织进行了经济工作会议大会表彰。三是坚持凡进必考，严把公务员入口关。严格按照“公平、公正、公开”的原则，认真组织开展了20\_\_年度公务员公开考试录用工作。全县计划录用10名乡镇办事员、1名公安干警。今年公务员招录工作由于放宽报考条件，取消地域限制，报考人员达到了502人，乡镇办事员职位招录比例更是达到了1：49.2，创下历年新高。根据市人事局的统一安排部署，经过简章发布、资格审查、笔试、面试、体检等环节和程序，我们积极协助配合，圆满完成了招录工作。继去年公务员面试工作由县里自行组织负责以来，我们精心组织面试工作，狠抓每一个细节的到位，并全程接受纪检监察监督，确保了面试工作的公平、公正、公开。四是强化综合管理，做好人事调配。

先后办理了2人辞职手续，26名事业单位新聘用的大中专毕业生转正定级手续，4批次政府人事任免行文，3批次政府提请人大任免行文。五是积极推进事业单位人事制度改革，坚持按照“新人新办法”的原则推行事业单位人员聘用制，先后办理了51人次的聘用手续。严格执行事业单位新进人员一律实行公开招聘的有关规定，出台了桑人发〔20\_\_〕1号《关于事业单位新进人员实行公开招聘的通知》的文件。在具体实施中，先后协助县畜牧局、县计生局做好了相关公开招聘指导工作。六是积极稳妥推进公务员法实施工作。严格执行政策，把好公务员登记关，全县共完成了七大机关和九大群团组织1652人次的公务员登记审核工作，并根据登记信息建立起了公务员信息数据库。其中使用行政编制登记的1454人、事业编制登记的29人、超编登记的99人、提前离岗登记的70人。另有32人暂缓登记、48人暂未登记。坚持上下对口的原则，做好事业单位参照公务员法管理申报，完成了我县22个事业单位申报参照公务员法管理的报批工作。严格按规定比例合理确定职务职级，经过审核，全县七大机关和九大群团组织，共核定领导职数278个，申报核定非领导职数149个。

二、强化综合管理，加强专业技术人才队伍建设

一是积极推行专业技术任职资格考试制度，组织开展了各类专业技术资格考试报名工作，先后完成57人的经济专业任职资格考试报名工作，271人的职称外语考试报名工作。二是合理设置岗位，规范岗位管理。为科学合理分配中小学专业技术职务评审指标，促进教师专业技术队伍结构的优化。开展了20\_\_年度中小学专业技术职务岗位职数清理工作。全县比例应设高级岗位318个、中级岗位1687个，已聘任高级岗位182个、中级岗位1680个。根据岗位职数情况，我们向市人事局申报了20\_\_年中小学教师职称评审指标数，申报高级50个、中级150个。三是加强专业技术人员能力建设。组织77人开展了计算机中级操作技术培训考试。组织全县专业技术人员开展了以“科技创新与创新能力培养”为主题的公共课目的继续教育工作，全县共4700余名专业技术人员参加了培训考试。四是做好专技资格确认工作，及时转发省、市关于高、中级职称资格确认文件，完成了300余人次的专技人员聘任合同鉴证工作。

三、严格执行政策，确保各项待遇落实

一是继续做好企业军转干部解困工作。组织召开了座谈会，并于春节前开展了一次慰问走访。根据个案解决的原则，妥善解决了刘纪平、向刚如等2名确有实际困难的企业军转干部的生活困难问题。在节假日期间，我们加强部门联系，及时掌握动态，严格落实五包责任制，确保了我县企业军转干部的稳定。二是完成了全县机关事业单位工资制度改革工作。工资制度改革涉及全县干部职工的切身利益，时间紧、要求高、任务重。为此，我们通过组织开展专门业务培训班，积极宣讲新政策，加强业务培训。通过努力，全县行政机关事业单位共10016名在职人员，2855名离退休人员参与工资套改和享受艰苦边远地区津贴，全县月增加工资3648716元。三是加强机关事业单位工勤人员管理。认真组织开展工人技术等级考试工作，完成了全县452名工人技术等级和22名技师实际操作考试工作。四是做好工资福利日常管理，共办理了职务工资调整手续58人次，工资转移手续79人次，新参加工作人员工资定级手续21人次，退休人员审批手续127人次，死亡抚恤48人次，工龄认定69人次。

四、完善人事争议仲裁，加强人才市场建设

一是扎实围绕人事人才工作的难点问题，做好涉及人事人才方面的工作。在热情做好政策解释的同时，认真开展调查研究，做好回复工作，力争把矛盾化解在萌芽状态，一年共接待、回复来访40余人次。二是按照科学统计，为决策提供服务的原则，组织完成了20\_\_年度全县人事统计的各项工作任务。三是配合推进事业单位人事制度改革，积极开展和推行人事代理工作。四是认真做好高校毕业生就业服务工作，接管学生档案200余份，累计共接管档案800余份。五是加强人才中心档案管理，对中心托管的档案进行了认真的清理归类，为科学合理管理、利用档案打好了基础。

五、强化督促考核，整体推进8件实事

一是积极主动与8件实事相关责任单位联系，以、政府的名义出台了《桑植县20\_\_年为民办8件实事工作方案》，并出台了相关的考核激励等措施，进一步明确了具体任务。二是建立健全班子，明确了具体分管领导和具体人员专抓8件实事考核工作。三是强化督促考核，会同有关部门严格按照逐月报告、按季自评，定期与不定期实地抽查的方式，加强了督促检查力度，确保了我县8件实事工作按部就班的开展。截止到目前，全县8件实事工作进展顺利。

六、努力转变工作作风，不断加强自身建设

一是扎实围绕“三最”开展调研活动，先后组织人员深入到部分企业、乡镇、基层单位开展调研，进一步了拓展工作思路。二是加强机关内部管理，修改完善了岗位责任制和各项管理制度，规范了机关的日常管理，确保了机关的正常运转。三是加大人事信息调研工作力度，研究出台了《人事信息调研工作奖励考核办法》，积极鼓励机关干部做好信息调研工作。一年来，共向市局报送各类信息11篇，采用10篇。四是认真开展转变干部作风建设活动。按照的要求，扎实推进干部作风建设，完成了学习动员和边整边改阶段的各项工作任务，机关干部作风得到进一步加强。

七、存在的主要问题

一是深入基层调查研究开展得较少，工作思路欠开拓。二是工作按部就班地开展，缺乏创新意识。三是机关干部队伍整体综合素质不高，机关学习抓得还不够。

八、下一年工作打算

继续抓好《公务员法》贯彻实施工作，做好事业单位参照公务员法管理的有关工作。坚持公务员考试录用制度和事业单位新进人员公开招聘制度，严把人员入口关，不断提高人才队伍整体素质。完善公务员考核制度，组织完成好20\_\_年年度考核工作。认真组织完成好20\_\_年度人事统计工作。进一步加大8件实事工作的考核督查力度，确保全面完成8件实事任务。认真组织开展好20\_\_年度全县专业技术职务资格评审上报工作，继续完成事业单位专业技术职务岗位设置工作。配合相关部门继续进一步做好企业军转干部解困工作。继续深入开展转变干部作风建设活动，把干部作风建设活动与日常工作紧密结合起来，不断推动工作向前发展。

**年终个人总结通用（精选篇4）**

今年以来，办公室在乡党委、政府的正确领导下，在乡机关各部门的大力支持下，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。现将本年度党政办公室工作总结汇报如下：

第一、重精细，政务服务水平不断提高

办公室工作千头万绪，办公室工作的复杂性、艰巨性、繁琐性，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)参谋力求抓住关键。办公室按照乡党委政府全年工作目标任务，密切关注和把握全乡工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为党委政府提供富有实效的政务服务。全年共组织筹备召开了会，\_\_\_\_年全乡经济工作会议，全县工作例会，“七一”党员会等十余次综合性会议，起草上报了半年、年度工作总结，乡域经济发展思路和多次领导汇报材料，充分发挥了智力服务的作用。

(二)办文力求精品力作。公文代表着机关的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任负责制，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年共以党委政府名义上报下发公文多个。

(三)信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们收集、处理各类信息是\_\_多条，信息工作，迈上新的阶段。

第二、重管理，后勤服务水平不断提高

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起;做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

(一)积极改善办公条件。一是请了一个专职人员负责院内卫生保洁。二是对办公楼楼顶漏水进行了整治。三是对机关办公设备进行合理调配。四是对机关办公环境进行了定期不定期的集中整治。确保了乡机关有良好的工作环境。

(二)大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大活动的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患;二是进一步加强了文件，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生;三是进一步加强车辆安全，狠抓驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆管理制度，服务质量得到明显提高，确保了机关公务用车正常保障。

(三)认真做好服务工作。一是积极为干部职工中午就餐创造条件，努力改善职工工作餐质量，确保干部职工吃得安全、吃得舒坦，二是按照党委政府的要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，为机关全体干部职工落实了防暑降温物经费落实和工会活动的开展。三是加强网络管理，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

(四)全面搞好档案管理。一是所有档案进行了得新规范和整理。二是办公室\_\_\_\_年的档案进行了整理。三是对部门档案进行了规范。四是着手对全乡\_\_\_\_前的档案进行规范，准备全面移交到县档案局。

第三、重沟通，综合协调水平不断提高

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到党组决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

(一)上行协调多汇报。办公室收到或了解到涉及全乡的各项工作，坚持多汇报、多请示，认真做好协调工作，确保乡领导能在第一时间掌握事件动态。

(二)下行协调多联络。今年以来，我们认真做好基层村民的工作，对基层单位的同志热情周到，对待上访的同志耐心倾听，认真。

(三)做好登记，及时协调处理。使件件有回音、事事能办妥。积极发挥群众与乡党委政府的桥梁作用;为全乡营造良好的经济社会发展环境作出了积极努力，今年全乡没有发生一起越级上访案件。

**年终个人总结通用（精选篇5）**

一年以来，我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。根据组织的分工安排，我从事x政府驾驶员工作，主要是保证政府领导的用车。现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、加强学习

一是认真学习马克思列宁主义指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的能力，用重要思想来武装自己的头脑，树立牢固的共产主义信念和全心全意为人民服务的宗旨意识。二是学习业务知识。针对自己的工作实际，认真学习车辆管理、交通安全等方面的法律法规和有关政策，增强自己对工作的适应能力，提高自己做好工作的本领。

二、努力工作

在工作中，坚持服从领导分工，不挑肥捡瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，我都认真的去履行好。一是保证主要领导用车，始终做到随叫随到，从未耽误过任何一件事情;二是在主要领导不用车的同时，服从办公室的调动，从未私自出过一次车;三是保持车容整洁，车况良好，对车辆的维修，小的毛病尽量自己处理，对大的问题及时向领导汇报，并到指定的修理厂进行维修，遵守交通法规，注重保养车辆，安全行车。不怕脏不怕累不怕危险，为我x的工作作出了自己的贡献。

三、转变作风

树立了敬业踏实、勤奋上进的工作作风，在具体工作中，一是严格遵守单位规章制度，用单位规章制度来规范好自己的行为，开展好批评与自我批评;二是在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，扎扎实实地为人民服务;三是做好与同事的团结，大事讲原则，小事讲风格;四是在工作中注重解放思想，实事求是，不断探索创新，积极实践，不因循守旧、安于现状，努力克服不思进取，无过便是功的思想。其次是按照“两个务必”的要求，指导自己树立艰苦朴素的生活作风。在生活中，自己始终能够保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，简洁朴实，自觉抵制各种不正之风。

总之，一年来，我能在政治上、思想上，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在x党委、政府的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作，为我x的各项事业协调发展做出自己应有的贡献。

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