# 年终总结个人总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-09-09

*年终总结个人总结（5篇）又到年终了，回首过去的工作，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。下面是小编给大家带来的年终总结个人总结（5篇），以供大家参考！1年终总结个人总结一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们...*

年终总结个人总结（5篇）

又到年终了，回首过去的工作，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。下面是小编给大家带来的年终总结个人总结（5篇），以供大家参考！

**1年终总结个人总结**

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要总结如下：

1.思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、与\_\_保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会\_\_的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到\_\_的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及\_\_开展的各种学习活动。重新认识了自己作为一名\_\_在工作中，应提高效率，克服畏难情绪，增强进取意识，为把我校建设成为高水平的学校要有主人翁责任感。做一名行动上合格、思想上合格的\_\_。

2.工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着“及时、准确、安全、保密”的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据2600多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达800多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等19人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

3.存在差距

1）、未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2）、工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

4.努力方向

1）、加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时努力培养自己，要具有扎实的理论 功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2）、进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新的一年我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

**2年终总结个人总结**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

1.认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

2.尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1)、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2)、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3)、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4)、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5)、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6)、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

3.不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1)、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2)、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3)、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

4.改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1)、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2)、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

5.未来工作计划

1)、积极做好日常保障工作：①维护好办公室的干净整洁工作；②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善\_\_\_的建立使用情况；③做好各类邮件的收发工作；④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2)、提高个人修养和工作能力：①继续加强学习公司的文化理念及系统培训；②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作；③加强与人的沟通协作能力。

6.总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

**3年终总结个人总结**

一年来，办公室在领导和同事们的支持和帮助下，在全体人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要总结汇报。

1.政治思想

把政治理论学习作为提高政治思想修养的有利武器，不断武装头脑，坚持在工作中学习，在工作中提高，在工作中增强业务素质。全市安全工作会议精神、全区安全工作会议精神。

2.工作情况

办公室工作事务繁杂，每天都需要处理大量的工作，靠一个人一只脑袋很难全部解决。因此，年初，对办公室人员分工进行了明确，要求大家在职责范围内大胆负责，主动工作，这样既调动了大家的积极性，也提高了工作效率，保证了办公室工作的正常有序开展。

(一)在后勤服务方面：

1）、搬入新办公楼后积极为各科室安装网线、电话线，组织全站固定资产的登记。更换办公桌椅，布置会议室，配备了投影仪、音响等办公会议设备。对防火、防盗等安全工作做到警钟常鸣，凡重要节假日都有布置、有值班、有检查；为大家创造了一个安稳、舒适、干净、整洁的办公环境。

2）、严格进行车辆管理。一年来，办公室对单位车辆的调度审批、调配使用、维修维保、行车安全、违章处理、费用控制、车辆保管等方面进行严格管理，并认真执行派车审批制度，达到了有效使用车辆和有力控制费用的目的。

3）、认真办理办公用品登记发放工作，定期组织各部门提出采购计划，及时回收利用废旧物资，有效控制了办公成本。

(二)在完善制度方面：完善了各种规章制度，修订了《安全监管执法文书(式样)》、《关于煤矿安全监管执法文书制度及自由裁量权制度的通知》、《煤矿安全生产隐患分级分类标准(试行)》等一系列管理制度，使本站步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

(三)在站内证件方面：完成了本年度的组织机构代码证书、法人证书的变更与年检；完成了全站人员的继续教育工作。完成了全站人员的司法考试工作。

(四)在收发文、档案整理方面：在收文方面：我室具体工作人员认真做好文件的登记、传阅、督办，归档以及紧急文件的处理工作，做到了及时登记和传阅，一年来，登记收文285多件，督办落实280多件。在发文方面：严格了发文规范，尽可能地监督了发文的程序和质量，同时确保了文件底稿的归档率，截止12月末，转发文34件，拟发文52件，在归档方面：今年12月份，整理了20\_\_年度的档案并归档。在文件材料的起草方面：较好地完成了本职工作任务及领导交办的事项，我室较好的完成率半年总结、年终总结的起草工作，起草了多份工作汇报提纲、调研报告。为使本站各类档案、文件资料的管理，做到不遗失，查阅方便、迅速。健全了档案管理制度，严格按照上级规定整理文件、资料，收到上级文件后先进行登记，经请示领导批阅后，及时装订、存档，真正做到了手续程序化。

(五)在数据统计方面：畅通本单位数据收集、整理渠道。及时采集、核实、更新、上报本单位的统计资料，要求各科室及时收集整理有关各煤矿的最新数据、信息。

(六)印章、证照管理工作方面：严格按照相关规定执行印章、证照使用审批制度，对印章、证照的启用、保管、使用均进行详细的登记管理，确保了印章、证照使用的合法性和安全性

3.不足之处与今后努力的方向。

办公室是本部门对外的窗口,是个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂。要做好办公室工作一定要做到“两心”，“三度”，“四强化”。

“两心”，就是干工作要细心、办事情要有耐心。

“三度”就是来人接待要有风度，说话办事要有尺度，待人接物要大度。

“四强化”就是强化与机关各部门间的联系，强化与本系统各单位的联系，强化上下级间的联系。强化领导与下属的沟通。我们做到了这些，也收到了良好的效果。

**4年终总结个人总结**

时光飞逝，自去年\_月份来到\_\_乡从事组织宣传工作，并驻\_\_村已经\_年了，在这段时间里我感觉自己受益匪浅，诚然，基层工作苦且杂，但却别有一番滋味。在领导的关心栽培和同事的帮助支持下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，认真完成任务，履行好岗位职责，现将这一年来的学习、工作总结汇报如下：

1.严以律己，政治思想得到提高。

这一年来，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难。在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

2.强化理论和业务学习，增强实践能力，不断提高自身综合素质。

作为一名刚进乡镇的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，现在的工作与以前的工作也是截然不同，以前面对学生授课，相对比较单一，理论知识占据了半壁江山，而现在的工作不仅需要扎实的理论水平，更要强化的是实践能力以及应变能力。需要从各方面增强自己的综合素质以更好的姿态来迎接工作。认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习、各种工作会议都是我学习的好机会。自工作来参加了公务员初任培训、电子商务培训，都使我增长了知识。在学习工作中不断增强自己的实践能力，加强业务水平，对组织宣传这块工作也有了长足的进步。

3.努力工作，认真完成工作任务。

1）、组织宣传工作。紧紧围绕乡镇的中心工作，做好信息报道工作，完成宣传信息的编辑、统计、排版工作，协助宣传委员做好宣传工作。在工作的这段时间，认真完成各项工作，对组织宣传这两条线有了系统全面的了解，从中也增强了自身的业务素质。

2）、驻村工作。积极配合第一驻村干部完成在\_\_村的相关任务，协助第一驻村干部做好五水共治、禁养限养等以及环境卫生整治工作。这一年来，与第一驻村干部和村书记经常走村入户，参加村民代表会议、座谈会等等，到田地、建筑实地考察，学习了许多农村工作的方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。在实践中更加获得提升锻炼，丰富了基层工作经验，做到从群众中来，到群众中去。

回顾这一年来的工作，我在各方面都取得了很大的进步，同时也成长了不少，但与此同时也要清醒的认识到自己的不足之处：首先在业务水平上远不够熟练深入；其次，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间较多，深入村里的时间相对较少，造成调研不够，情况了解不细，这也不利于成长。

在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足，认真学习、发奋工作，积极进取，尽快成长，把工作做得更好，以更好的姿态去迎接工作。相信，经过我的努力一定会更好的完成工作，贡献自己的力量。

**5年终总结个人总结**

一年来，我自觉加强理论学习，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，我思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下。

1.严于律已，政治思想觉悟进一步提高。

一年来，我坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，热爱祖国，热爱社会主义，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

2.强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

3.努力工作，按时完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作。在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的`好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

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