# 2024个人年终总结格式

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-06-13

*年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。年终总结的内容包括一年来的情况概述、成绩和经验教训、今后努力的方向。那么年终总结的书写有什么格式要求呢?请看下文...*

　　年终总结是人们对一年来的工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动的一种应用文体。年终总结的内容包括一年来的情况概述、成绩和经验教训、今后努力的方向。那么年终总结的书写有什么格式要求呢?请看下文小编整理的相关资料!

　　主要内容

　　⒈总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

　　⒉成绩和缺点。这是总结的中心.总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点.成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

　　⒊经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训.为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析，研究，概括，集中，并上升到理论的高度来认识。

　　⒋今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一年工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

　　年终总结“六要点”

　　一、要充分认识到总结的要义。总结是最好的老师，没有总结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。所以总结不仅仅是给领导看的，更是对自己进行全方位的剖析，使自己更加认识自己，发挥优点，弥补不足，不断提高。为此，必须认识到总结的重要意义。当然各级领导也要重视总结的重要性，要让下属广开言道，言无不尽，言者无罪，实事求是，客观认真地总结。

　　二、工作的回顾，对工作的完成情况进行总结，全面总结成绩：各项计划完成了多少、销售指标(销量、销售额、回款、利润)完成情况、与同期相比各项任务是否有增长、产品结构是否得到优化、渠道建设和客户关系是否得到加强、经销商的素质是否得到提高、经销商与消费者对品牌的满意度和忠诚度是否得到提升、竞争对手衰退了没有、如果作为团队领导还要总结团队建设、培训学习等方面的内容。

　　三、分析取得成绩的原因。没有人会随随便便成功，每一个成功的后面都是付出的艰辛努力。认真分析取得成绩的原因，总结经验，并使之得以传承，是实现工作业绩持续提升的前提和基础。成绩固然要全面总结，原因更要认真客观分析：

　　1、 成绩的取得客观因素分析：行业宏观环境的势利性、竞争对手失误所造成的机会、公司所给予的资源支持程度、团队领导在具体方面的指导、同事的帮助。

　　2、 成绩取得的主观因素分析：自己对年度目标任务的认识和分解、自己对市场的前瞻性认识、自己的困难的挑战意识、自己自我学习素质提升、解决问题能力提升、自己对市场变化的反应能力。

　　四、分析导致工作目标没有达成的失误和问题。人贵有自知之明，年度总结并不是要总结得形势一片大好，必须认真客观地分析在工作中的失误和存在的问题。通过分析问题，查找原因，认识不足，不断改进和提高，实现工作质量的持续提高。来反思自己为什么没有进步。一般来说工作中往往会存在以下的失误和问题：

　　1、 主观认识不足，思路不够高度重视。

　　2、 自身没有远大理想与目标，对自己不能严格要求，对下属和自己过于放任。

　　3、 计划制订得不合理，脱离客观实际。

　　4、 对计划的分解不到位，执行和过程监控不到位。

　　5、 对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。

　　6、 产品结构、价格策略、促销组合、渠道建设、品牌传播计划不合理、执行不到位。

　　7、 团队管理能力差、个体成员素质差，不能胜任工作的要求。8、 来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

　　五、对当前形势的展望与分析。总结不仅要回顾过去，还要展望未来。要对当前的形势现状与未来的发展进行客观深入的分析：

　　1、 外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。

　　2、 内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。

　　3、 自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。

　　通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

　　六、下一年度工作计划与安排。总结上年工作当然是年度总结的重点，但更好的筹划和安排下年工作才是总结的目的，所以下一年度工作计划和安排同等重要。

　　1、 明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远。

　　2、 新一年度工作的具体目标：销量目标、回款目标、利润目标、渠道建设目标、区域市场发展目标、团队建设目标、学习培训目标。

　　3、 完成计划的具体方法：团队整体素质与协作能力的提升、资源需要和保障措施、目标任务的分解、渠道的开发与管理、产品结构的调整与优化、市场秩序的规范管理、客户关系管理与加强、品牌策略创新与高效传播。

　　分类写法

　　⑴全面年终总结的写法.标题要写明：单位名称，总结时限，总结的类别;总结的正文要写清所开展的活动，成绩有哪些，问题有哪些，经验体会，今后打算或建议;最后在文末留下总结人姓名，总结时间。

　　⑵专题年终总结的写法.专题年终总结是针对某一项具体的活动所做的总结，不必象全面的总结那样详细.但一般也分三部分：第一部分为标题;第二部分主要有五个方面，如：活动的目的，活动时间，基本情况，成绩问题，经验和体会.

　　【2024年年终总结格式标准范文】

　　2024这一年既紧张有序又轻松愉快。一年来在公司领导的正确领导下,使得财务部各项工作能够有条不紊、严谨规范进行,发挥了财务部职能作用,取得了可喜成绩,但同时也存在一些问题,现就财务工作总结如下:

　　根据公司的经营理念和现代财务管理方式的要求,财务工作必须是严格正规、合理合法开展,在公司这种良好的氛围和环境下,财务部进行严谨踏实的工作。

　　一、常规性工作

　　1、反映:是财务工作的基本职能之一。财务工作人员必须对公司发生的每一笔经济业务通过不同的方式、方法进行规范记录,反映在凭证、帐簿和报表中,以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握,能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都达到正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

　　2、核算:也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点,将农业生产成本按分步法进行结转,使基地费用分摊较为合理,在工厂的生产成本采用了分车间按品种法明细核算,当正常生产时产品成本将会很准确;在工资核算上采用日工薪制,对于试生产阶段较为适合,待到正常生产时可以考虑计件工资和效益工资的核算方式,这种方式将更为合理;在费用核算上采取分部门核算,随时都可以查出每个部门每个月实际发生的费用。

　　3、监督:是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督,保证企业不受不必要的经济损失,更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面,财务部严格按有关制度执行,铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督,定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等,以保证公司财产不受侵害。

　　5、管理:是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策提供准确可靠的财务数据,公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求提供的数据资料;其次是参与公司管理和决策,对公司存在的不合理现象,财务部已经提出合理化建议,大部分已被采纳。

　　4、评价,对不同时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年通过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

　　二、其它工作

　　在完成财务常规性工作的基础上,财务部在这一年里里还认真完成以下工作:

　　1、2024年度社会保障年检合格。

　　2、协调省商务厅,争取今年两次境外参展费用及9000和14000认证的补贴工作,已经与商务厅和财政厅协调沟通,具体事宜正在办理之中。由于2024年度我公司没有出口记录,所以今年境外参展的费用没有在商务厅补贴的计划之内。

　　3、报关编码更改工作。由于报关编码的不一致,公司纳税负担将会加重,所以在财务部的组织下,通过其他有关部门的密切配合和共同努力,使得已经报关的业务成功变更,为公司本月及将来挽回较大经济损失.

　　4、出口退税工作上新台阶。在没有经过专业培训和出口报关业务不熟的情况下,经历了各种复杂多变问题的磨炼后,终于走上正轨,理顺和掌握了整套出口退税流程。安装最新版本出口退税专用软件。

　　5、一般纳税人年检工作,在2024年度销售额达到标准的情况下,协调国税局给予年检通过。

　　6、清理盘点公司资产,对在产品损失进行报废处理71.5万。

　　三、存在问题

　　1、有关制度和规定执行力度不够;

　　2、财务各人员综合素质和业务水平不一;

　　3、财务软件未能升级为网络版,效率不是最高;

　　4、财务部的管理职能没有充分发挥。

　　四、解决方法

　　1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性,如有问题,修改,然后坚决执行到底;

　　2、每人都定立学习目标,通过考试取得职称和学历,来逐步提高自我;

　　3、条件允许的情况下,进行网络升级,实行ERP核算和管理;

　　4、通过参与管理,参与公司的重大经营决策,来充分发挥财务部的管理职能,先从管理会计的角度做起。

　　五、几点感想

　　1、工作方法及工作效率至关重要,充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

　　2、凡事都要付诸热心,相信耐力无所不能;

　　3、团队协作精神非常重要;

　　总之,在2024年的工作中,有成绩和喜悦,也有不足之处,但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体,每位成员都能够独挡一面,我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

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