# 年终工作总结范文有关

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-25

*年终工作总结范文5篇总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才是正确的呢?以下小编在这给大家整理了一些年终工作总结范文，希望对大...*

年终工作总结范文5篇

总结是事后对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析的一种书面材料，它在我们的学习、工作中起到呈上启下的作用，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才是正确的呢?以下小编在这给大家整理了一些年终工作总结范文，希望对大家有帮助!

**年终工作总结范文1**

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，本人在办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为\_的后勤(财务)工作提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作情况简要总结：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新会计法为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得\_能够集中财力办事业。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了\_一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现计划的重要保证，也是单位财务工作的基本依据。因此，认真做好\_的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据\_的发展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并多次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了\_各项工作的顺利完成。

五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度\_财务收支计划的基础。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们\_的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的安全防范管理，我们制定完善了《安全管理制度》，增强了安全防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务安全。通过对财务制度的修订完善，无疑将对\_的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得最佳的效果。

总之，在\_年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们\_的建设和发展贡献自己的力量。

>年终工作总结范文2

我是20\_\_年\_\_月\_\_日到岗的“三支一扶”青年志愿者\_\_\_，男，20\_\_年\_\_月毕业于铜仁学院，服务单位是\_\_县\_\_\_\_\_\_\_乡党政办。现将近一年来在服务地开展工作情况总结如下：

1、克服畏难情况，尽快熟悉乡情，转变工作角色

9月1日我抱着欢喜和期待来到服务岗地宽坪乡人民政府。眼前看到的一切与我想象的工作环境，生活条件相差甚远，无心工作，情绪很低落，有反家的念头，领导门看出了我的心思给我做了很多思想工作，讲了很多道理，我才明白工作的艰苦，生活的坚辛，一定要留下，我是一名志愿者，不要也环境定结论，在坚难中学习，在坚苦中成长，在实践中求生存，不要怕苦，不要怕累。就这样，情绪两天过去了，我开始认真搜集乡里相关信息，尽快熟悉乡情。并在办公室认真做好接待，通讯，收发传真，打扫卫生、草拟办办室基本公文资料。几个月下来，通过平时的积累，我熟悉了办公室的日常事处理，进入了工作角色，深刻体会到了在基层工作的乐趣。

2、茶叶产业工作

在党委政府领导的安排下，我与乡茶产业组负责庐山村的茶叶产业发展工作，为做好这项工作，我多次到该村万家沟茶叶规划点去开群众会，动援群众种植茶的积极性，丈量土地，面积398、1亩，茶苗和肥料的运输，发放茶苗1393350株和肥料790包，我记得有一次我去丈量土地就是整整六天没有回乡政府与农户同吃同住共同量土地，正是因为这些负出，激发了老百姓发展茶产业的积极性，确保了在11月底全乡茶园建设顺利完成移栽工作。

3、林权制度改革内业微机录入、农村低保、合作医疗工作

茶苗移栽完，在做好办公室工作的同时，我又帮助林业站搞林改内业工作，把全乡的五个大村26个组18000多亩2540户，姓名、林种、宗地内业号、外业号、面积、林权方案等等林业所有数据通通输入电脑再作效正传到县林业局考核，批示。刚要结束，我又请到到民政帮忙低保核实、输机工作。我完成了高桥村6个组175户一类、二类、三类、四类、五类和五保户等的核实，纠正后输入电脑上交民政办公室主任统一抱县县民政局。期间又是半个多月。接着在党委书记，乡长的安排指导下到乡合医站，我的主要任务是负责全乡从10月—12月所有住院，门诊或外乡人员的住院、门诊的病人姓名、机构、门诊诊断、合作医疗证号等等输入电脑。

4、工作体会

虽然，在参加志愿服务工作以来，我在各方面有了很大进步，但仍存在很多不足。主要体现在知识的欠缺，经验的不足，有许多问题无法着手。当在输机的时候遇到一部分文字不认识，看不清楚，特别是在合医站的时候医生写的代号或专业名称看不懂或是看不清楚，常常为了一个字看不清楚跑去问领导和同事，有时也感觉好累，想放弃。但是，每每遇到这些情况，我都会想到自己是一名志愿者时，想到自己是为人民、为政府、为党服务时，心中顿时热血沸腾，于是默默地坚守着服务岗位，认真做好服务单位和乡党委政府安排的各项工作。

>年终工作总结范文3

20\_\_年过去了。在各部门同志的支持和帮助下，我勤奋务实地完成了工作，圆满完成了领导交办的各项任务。各方面都有提升，为做好办公室的各项工作打下了良好的基础。

来到公司已经快三年了，期间有悲欢离合，但我更感激公司，因为我不仅学到了与工作相关的知识、技能和方法，还学会了做人和做人，这是比什么都宝贵的人生财富，对人生都有好处。所以我怀着一颗感恩的心在工作和学习。又到年底了。我就从20\_\_年开始总结归纳工作。如有不妥，请批评指正。

第一，努力学习，努力提高

不断改造自己的世界观、人生观、价值观;通过\_，他们的思想素质、道德素质和工作能力都有了明显的提高。

第二，脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作复杂、任务繁重的部门。作为办公室的一员，他肩负着领导助理的重任，同时在正常运作中还要兼顾很多专家。无论是在工作安排上，还是在处理问题上，他都要仔细考虑，这样才能独当一面。这些都是办公室人员不可推卸的责任。

一年来，我牢固树立了“办公室里没有小事”的观念，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉自己的事业，胜任自己的工作。工作之余，通过你能找到的所有材料，逐渐提高自己对调查研究的认识，这样才能做好工作。其次，要认真对待自己的工作和领导布置的一切。办公室是提供信息和报告信息之间的桥梁。做好办公室工作，对全县的正常运转起着重要的作用。

所以无论做什么工作，都要在工作中坚持“六不如意”，即不要耽误领导交办的工作，不要让积压的公文在我手里处理，不要让各种错误发生在我身上，不要让来联系我的通知被冷落，不要让任何流言蜚语从我这里传开，不要让办公室的形象受损。三是注重形象。办公室是窗口，所以我一直注意自己的言谈举止，不要因为我的失误影响\_的整体形象。

第三，端正作风和立场

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失，不计轻重。在工作上，只注重重要性和大小，不考虑对方的粗细。每项工作都努力在最短的时间内完成自己的事情。工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。

在生活中，要坚持诚实、谦虚、朴素的生活方式，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，真诚待人，避免徇私舞弊和恃强凌弱，正确处理好与领导和同事相处中的度与脚的关系，在重大问题上讲原则，在次要问题上讲作风，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

第四，存在问题

通过一年的工作，我也清楚地看到自己还有很多不足，主要是：

1、对办公室工作的认识不够全面，有些工作思路存在应对现象。

2.工作的创造力不够强，缺乏努力工作和艰苦奋斗的精神。

3.学习和掌握新的政策法规是不够的，新形势下的岗位要求还有差距。

4.研究工作不够深入，工作方法有待改进。

这些缺点，我会在以后的工作中努力改进，努力把自己的工作做的更好。

总之，这一年来，我通过努力学习，不断摸索，收获了很多。我坚信，只要我努力，就一定能做好。在办公室工作一年，有时候觉得自己有经验，或者自己判断处理事情，所以问题很多，给领导增加了很多麻烦，让我当时很没面子。最后，在领导的帮助下，我解决了问题。事后才知道自己缺乏社会经验或者处理方法不当。我决心提高自己的素质，在以后的工作中多休息，多学习一些人生哲学，这样才能超越现在的自己。

>年终工作总结范文4

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与后勤部全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

20\_\_年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作的范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

1、能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各部门做好服务，能及时、保质保量送去各部门所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

2、办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了的时候请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20\_\_年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

1、今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程。同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

2、在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我公司工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全公司卫生工作，创造优美环境，做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。对公司保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、工作中的不足

1、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善。

2、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断的学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只是限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着公司的中心工作，明确个人的职责做好工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20\_\_年的各项工作任务，为公司发展起到积极作用。

>年终工作总结范文5

紧张的20\_\_年即将过去,在这年可以说是不平凡的一年，是公司稳步腾飞的一年，也是取得一些成绩、是令人鼓舞和欣慰的一年。在这一年中，随着旺季的来临，产量出现上升，虽然产量上升相反在质量上也就出现了许多问题。那么，我们现在要做的就是提高产量的同时也要控制质量，加强业务技能，作为榆林东方专用车有限公司的一员，本着以积极主动、认真负责的工作态度，做好工作。一年中工作总结如下：

认识思想

从事车间技术员工作以来,我深知车间技术员的工作非常繁杂、任务比较重。作为一员车间技术员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾生产正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是车间技术员不可推卸的职责。首先要熟悉车间技术员本职业务，进入角色。在公司产品的方方面面还缺乏应有的了解，而车间技术员工作又涉及整个工作的方方面面，所以我要有针对性地加强了对公司产品的了解认识。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。车间技术员是全公司上情下达、下情上报的桥梁，做好车间技术员工作，对全公司工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是内勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。车间技术员也是公司的窗口，所以无论是接电话还是迎来送往，我要时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。既然我从事了车间技术员这份工作，就要爱岗敬业，尽职尽责的去认真完成我的工作。

认识本职

车间技术员这份工作要求我。首先要敬业。要用积极的态度全身心的投入工作，即然选择了这个职业，选择了这个岗位，就要全力以赴，尽职尽责地去完成。

二是要以严谨细致的态度对待工作。在工作中要严格要求自已做到一丝不苟。车间技术员对我来说是一项细致的工作，它的要求很严格,它要求我必须认真、细致。要做到技术的员效率、图纸拆分准确一定要准确无误,否则将给公司带来一定的损失，所以，必须要认真,仔细无差错。这就要求我们在做其它工作时也是必须用严谨细致的态度对待工作。要坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，三是责任心.工作对我们来说就是一种责任.我们有义务尽心尽责的去完成，去负责。所以工作的好坏,也取决于你对工作的责任心。四是工作的高效率。对我而言提高工作的效率就是要多学习、多总结经验、问题，在工作中，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，在今后的工作中，不能耽误任何领导交办的任何事情。

总结经验

来到公司的这段时间里经历了产量旺季时期，对自卸车从概念到整个流程中的制作，到把车交到用户手中。可以说是每个细节，每个零部件都有了深入的了解，拓展了自己的知识层面。也学会了出现问题如何分析解决，从自卸到下料，我经常去车间实地学习，总结产品类型、产品特点，力求对各个车型部件分析质量的提高。让工作做的更顺利，效率更高，更准确。通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、车间技术员工作繁杂、任务比较重，所以我要分清工作的轻重缓急，将每一项工作都必须记录在本上，以防漏掉事情，方便总结问题。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。我会认真学习、总结工作的得失经验。总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

共创辉煌

作为车间的一名技术人员，我在车间领导和同志们的关心和支持下，通过努力工作，为企业做出了应有的贡献。在过去的一年中，我在工作和生活中高标准要求自己，做了很多工作，一个人对自己的工作如果有百分之百的喜欢，也许不是太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态去看待这份工作，也就是说，既然我已经选择了这份工作，我就应该义无反顾的投身其中，并体现自我的价值观，与同事以及领导互相交流、及时沟通、共同学习、取长补短、互通有无。通过读“塑造阳光心态”这本书，无论做什么都要把心态调整好，以一种乐观、积极向上的态度，以公司特有的快乐服务为准则，服务他人，打造和谐永驻的气氛。才能推进发展，铸就辉煌。

努力方向

在工作中，虽然我不断加强理论知识的学习，努力使自己在各方面走向熟练，总是在不断学习的过程中改变工作方法，并寻找更好解决问题的办法，继续巩固现有成绩，理清自已的思路，细化工作流程，把工作做的更细致化，针对自身的不足加以改进，争取做的更好。在平时的工作中，首先做好日常工作，我与车间其他技术员既有分工又有合作，坚持经常和其他技术员进行工作交流，充分发扬民主，杜绝独断专行，统一思想统一步骤，从而圆满完成车间的各项生产任务。

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