# 个人年终工作总结格式及范文(热门49篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-09-12

*个人年终工作总结格式及范文1回顾一年来的工作，自己作为一名\_\_的销售员，在领导的指示下，不断的向着更稿的地方攀升。在工作中，也经历了不少的事情。忙碌的工作中，指尖也抓不住时间的流沙，转眼间，这一年已经成为了过去!现在新的一年开始了，看着过去...*

**个人年终工作总结格式及范文1**

回顾一年来的工作，自己作为一名\_\_的销售员，在领导的指示下，不断的向着更稿的地方攀升。在工作中，也经历了不少的事情。忙碌的工作中，指尖也抓不住时间的流沙，转眼间，这一年已经成为了过去!

现在新的一年开始了，看着过去一年经历和留下的成绩，尽管感到有些不舍，但是我们还是要继续前进。但是在此之前，我要对自己这一年来的经历做一个工作总结，希望通过自己的总结，能更好的完成自己在下一年的任务。我的个人工作总结如下：

一、明确发展路线，紧跟公司发展

近年来，公司正处于高速发展的道路上。为此，对作为销售员的我么，也在不断的提高要求，提高工作目标。为了能更好的在过去这一年里完成工作，我在工作中严谨的学习领导讲话，认真吸取公司的发展方向，和目标，并在领导安排的培训中努力的发展自己，提升自己的工作能力，提升个人的工作成绩。

在期间，我还结合自己的优势，积极的转变自己的工作方式。为此，我在工作内外都积极的提升自己的，并向优秀的同事看齐。在于同事们的交谈学习中，我吸取了很多的优秀经验，并通过不断的实践锻炼，将适合的经验和方法带入自己的工作，提升个人的工作能力。

二、积极的扩展自己，提升个人的能力和认识

在工作外，我努力的通过各种方式提升自己的销售能力，除了参加培训，以及和同事们的讨论。我还养成了写总结的好习惯，将自己的不足和优势都记录总结，提升个人的认识，并积极的去发展或改正。

此外，我还积极的去了解我们公司产品的详细情况，对产品的生产和效果有了更深的了解，这不仅仅是为了在推销的时候能有更多的说法，也是为了让自己更加的了解我们的产品，增加自己的信心。同时，我还不忘去学习业界同行的产品，互相对比，找到自己的优势和不足，为自己的推销工作做好计划。

三、个人的不足

反思一年来的情况，自己的问题就是在顾客的维护中没能做细。自己一心放在产品和自己的身上却没能做好客户的维护，这对销售来说是非常不应该的!为了能在销售路线上更有突破，我必须改正自己的错误!

四、总结

时间过去的很快，作为销售人员，我必须更加努力的抓紧时间，去提升自己，让自己进步!这样才能在激烈的市场竞争中取得自己的一席之地。

1、想要收获，必先给予

一个合格的销售员，不是把东西卖出去就行了，而是与客户建立良好的渠道，让客户信任，愿意一直合作，才知我们销售人员该做的事情。一锤子买卖是很难长久的，欧文在工作中也经常遇见其他销售人员销售产品的时候为了一时的利益放弃了长远的利益，在销售产品的时候虚抬价格，甚至做得非常明显，产品上面有标签，但是当付款的时候却要比标签上面的价格高出一些，虽然大多受客户不会看，但是也不是每一个客户都是傻子。

这样流逝的客户越来越多，让客户吃亏，最后吃亏的只会是自己。

我在工作的时候，会给客户想要的，尤其是第一次的客户，就是新客户，给他们想要的，用事实，用好的产品，让他们知道我们产品的质量，吸引他们来我们公司，同时也会附赠一些小礼品，那些小礼品都是一些价格低廉的，作为赠品卖给客户，有的是公司报销，更多的时候是我自己去购买作为赠品。

这样的做法收获的是客户的好感，在同一个销售地点我的人气就比较旺，也更受客户喜欢，因为我不但不占他们的便宜，还会给他们一些补偿，让他们能够得偿所愿，而不是一味的盘剥消费者，想要得到必先给予，有舍有得。

2、尊重送给每一个客户

客户是有感情的人，不是机器人，来到店铺或者商场时，应该给予他们足够的尊重，我们的产品不是的，竞争对手非常多，如果不尊重客户，我们的竞争对手一定会非常开心，因为他们可以得到更多的客户，我也有过被冷落不被尊重的经历所以非常清楚这一点，以前我去一家鞋店，去买鞋，店主，在招呼客人，但是却没有在意我，为了讨好另一个客户，却不招待我，这让我感到了生气，我当时的确有需求，如果店主来的话一定会成交一单，但是却错过了，所以我工作的时候对每一个客户都非常重视，无论是谁来不管买不买我都要保证不冷落任何一个客户，给予他们足够的尊重您能够，虽然有一些不买但是与以往想必买的人更多了。

**个人年终工作总结格式及范文2**

已经远去，面对20xx年的工作，新的各项工作给我带来的是挑战和期望，现对年终个人工作做出总结，总结自己在过去一年的得与失，总结自己明年该如何去做的更好。也希望各位领导能够帮助我一同发现问题、解决问题。我的述职总结如下：

>一、取得的成绩，值得肯定的有：

>1、敢于创新，发现问题，及时解决。

6月份我们发现了废水站水表计量的不准确，并积极的探索，虚心的向他人请教，大胆的更换了计量器具，事实证明我们的做法是正确的，上半年排放量为26975m3下半年排放量为23320m3同比下降16、2%；第四季度比第二季度下降4942m3、

2、工作兢兢业业，尽职尽责，没有失误

废水站全年达标排放，全年没有环保处罚单，各项环保检查顺利过关。给公司没有带来任何形象和经济损失。

3、落实思想，重视安全，废水站全年没有不安全事故发生。

>二、存在的不足，仍需改进的有：

1、废水站目前的计量方式仍有缺陷，和流量计存在一定的误差。

2、环保虽没有处罚单，但上半年仍有两次cod超标，被环保局发劝诫书两次。

3、公司浪费水的现象依然存在，个人环保意识不强，在部分地方而且很严重。

4、一栋和二栋楼顶制备纯水产生的中水直接排放，没有得到合理的利用。

>三、针对工作的情况，XX年做出以下改进：

1、积极与绿通公司沟通，计量方法尽可能采用环保局安装的流量计为准；

2、加强日常巡视，做好每天水量的记录，发现问题，立即解决或上报，

3、加强与绿通公司人员沟通，积极督导他们的工作，保证XX年全年达标，无任何行政处罚和劝诫！

4、在全公司宣传“节能减排”的科学发展思想，加强车间干部员工的节约思想，全员齐参与环保和节约。

5、建议一栋和二栋楼顶的中水改用于公司卫生间冲厕用水。

6、建议以后公司的所有的水龙头都采用4分的，这个可以先从采购做起，一步步实现全面转换的目的。

以上是我自6月到废水处理负责环保工作以后自己的所想所做，存在不足，现总结出来呈递各位领导，请给予指正。

**个人年终工作总结格式及范文3**

屈指算来，我到公司已近一年的时间了，一年的时间很快就过去了，在这一年里，我在领导和同事们的关心与帮助下顺利的完成各个工程项目，现在已融入了公司这个大家庭，在思想觉悟方面有了进一步的提高，本年度工作总结有以下几项

一、态度决定一切，认真、认真、再认真。

可以说，这一年工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。刚开始，由于我不是很喜欢这个行业，我怀疑我不适合这份工作，后来我发现，时间就是我的救星，通过自己不断的努力，调整心态，一切看起来复杂的事情就会变得简单容易了，预算是每一个项目重要的一个环节，需要认真负责，公平公正，态度端正，头脑清晰，我努力的去做到这几点，让我自己向优秀的造价人员迈一步。如果我们能以充分的激情和热情去做最平凡的工作，也能成为最优秀的职工，拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

二、学无止境

职业生涯只是学生生涯的一种延续，活到老学到老，做到理论联系实际。

三、敢于发现问题，解决问题。

预算本来是一种比较枯燥的工作，也是一种精益求精的工作，所以我们要用心多思考一下，敢于提出新的问题，然后自己摸索，翻阅资料去解决问题，在这个过程中也会乐在其中，也会给自己充电，增加专业知识能力。当然，随着工作的深入，设计创新，还有新知识等着我去学习，思考，力求做到天天进步，不断提高自己的专业知识能力。

四、缺少经验。

我努力的工作，在这一年里面，我虽然做了很多项目，但是这些项目里，自己认为无可挑剔的预算还没有，总是可以发现问题，因为我很少去工地，很多东西只是坐在办公室想象，很容易出错，所以我在明年的工作中将有意识的增强自己这方面的知识，不忙的时候多去工地走走，看看实际施工程序，真正的做到理论联系实际，把工作做好做精。

五、学会宽容，不可有傲气。

我总是想自己心里明白就好，不喜欢什么事情总是挂在嘴上，但是我发现我错了，有一些事情是必须要说出来的，说出来才可以解决。无论是工作还是生活中，我开始学着宽容，开始不那么斤斤计较了，我发现我比以前快乐了，觉得生活更有意义了。我的好朋友曾经这样说我：“你身上的傲气太重了，该适当隐藏一下你的傲气，你的霸气”。虽然我一直没觉得，但是我在生活和工作中一直很在意，一直有意识的克制自己。我一直改，争取做到完美。

六、和谐的大家庭。

我所在的单位——\_\_造价咨询公司，员工不多，但是年轻化，每个人都很好相处，紧张的工作中笑声不断，真可谓是一个和谐的大家庭，我喜欢。

**个人年终工作总结格式及范文4**

XX年，是我加入\*\*公司的第四年。在这一年中，在各级领导的悉心教导下，在同事的热情帮助下，我较好地完成了全年的各项工作任务，在工作和思想方面取得长足的进步，政治觉悟和业务素质得到较好地提升。现将全年工作总结如下：

>一、以合规性为抓手，完善各项渠道销售管理工作

我所在的岗位是渠道业务销售管理岗，销售管理岗的日常工作主要为建立和管理中介档案、营销员培训档案，营销管理平台的维护，相关数据报送、人员培训及合规管理等。除此之外还包括与银行相关部门、寿险公司中介部及银保部的日常沟通，配合上级公司追踪银保和综拓业绩，公司大项目基金的申报，以及协助营业单位制作建议书及标书等。为加强中介业务规范管理，我在平时的工作中会不断学习合规文件，并及时与领导及上级公司沟通，在实践中总结经验，确保中介业务依法合规。

>二、加强信息调研，增强文字表达能力

为提高自己的写作能力，我在日常工作中勤于动笔，在工作之余，大量翻阅公司的文件资料，虚心学习，将学到的知识应用到实际工作中。一年来，我起草总结类材料4份，自查报告10份。调研信息1篇，合规征文1篇。

>三、完成领导交办的其他工作

在认真完成本职工作的同时，我还积极参加公司组织的各种活动，在今年公司的职工代表大会晚会及五周年庆典晚会中，我与同事一起主持并参与晚会节目编排，在组织与语言表达等方面锻炼了自己。

>四、坚持思想政治学习

随着党的十八大的召开，作为一名党员，我应该时刻保持努力学习的劲头，学无止尽。

**个人年终工作总结格式及范文5**

转眼一个学期又结束了，我担任一年级(1)、(3)班的数学教师，两个班的学生上课风格不一样，一(1)孩子比较乖巧、气氛一般，一(3)班孩子思维活跃、发言进取。总体来说两个班的大部分孩子学习成绩比较梦想，具有良好的学习习惯，可是也有少部分的学生学习习惯较差，上课精力不集中，思想容易开小差，爱讲小话，爱玩小动作。教师布置的作业在课堂上总完不成，需要课后花费很多时间补作业，以致学习成绩跟不上班级队伍。有个别甚至不喜欢思考，总想着抄答案。为了激发学生的数学学习兴趣，更好的培养学生的良好的学习习惯，我针对两个班的实际情景，对本学期的教学情景做如下总结，便于今后更好的上好数学课。

一、我的课堂教学

1、一年级此刻所用的教材不再是人教版而是最新的苏教版，本学期我与我的搭档符少丽教师一齐，认真钻研新版数学一年级教材、精心备课，充分利用直观的多媒体教学，利用电子备课资源，把教学重难点分到各个层次中去，在上课时把目标问题化，问题任务化，任务交流化，调动学生学习的进取性。

2、由于一年级的孩子好动，注意力集中时间短，所以我创设各种情境，激发学生思考。主张放手让学生探究，动手、动口、动眼、动脑。学生进行比较、交流、讨论后，从中掌握知识，培养本事。之后，重点练习后面的“想想做做”，以到达巩固知识，构成本事，发展思维的目的。尤其是最终一题用学到的知识解决一些简单的实际问题，让他们明白学以致用，也更能感受到数学与生活之间的关系。

3、本学期在教学认识图形、认识人民币等知识时，我充分放手，给孩子们充足的时间，让他们去交流、去思考、去画图、搭积木、去购物、去换钱，力求让他们“自然”学会新知识，降低难度，培养兴趣。

4、精心设计练习课，由于我们用的是新教材，书上习题资料丰富、形式多样，但习题量异常大，所以我在上课的时候异常注意练习的方式，提高练习效率，努力减轻学生的负担，合理安排练习时间，尽量使学生在课堂40分钟内完成作业，向40分钟要质量。

5、多向学校前辈学习交流，进取参加学校组织的教学教研活动，在组内团体备课与教研中认真学习，努力提高自身教育、教学质量。进取向师父——凌昱教师学习，多听师父的课，与师父交流教学感悟，遇到教学难点进取向师父请教，提高教学水平。

6、重视了与家庭教育相配合，经过电话、微信方式，与家长密切联系，让他们明白孩子在学校的表现，并能针对薄弱的地方使他们尽快的跟上。

7、为了让两个班的学生养成良好的学习习惯，我要求学生上课必须做到：上课认真听讲，进取举手发言，别人发言时认真倾听;上课时坐姿要端正，双手必须放在课桌上;上课有事必须先举手，经过教师同意再告诉教师;作业握笔姿势要正确，书字要干净、整洁，字要大方、并且所有字要排整齐，字迹大小一致。

8、为了让孩子上课进取，注意力集中，效果提高，我会经常在课堂上采取小组PK形式，或是现场发礼物，谁回答得很好、上课认真听讲就当堂奖励一份小礼品，收到了必须效果。

二、存在的不足之处

1、课堂趣味性不够，一部分学生的数学学习习惯不好，对学习的目的不够明确，学习态度不够端正。上课不够认真，没有养成倾听的习惯，注意力不集中，爱走神，课堂作业未能按时按要求完成，导致数学成绩没有明显提高。

2、两个班的数学学习成绩发展不是很平衡，在学法指导上还有待进一步加强，教学成绩仍然欠突出，还有很大的提高空间。尤其是计算，方法要多样，严格要求每个学生过关。

3、学生的数学学习习惯的养成教育不够成功，培优扶差工作做得不够扎实，两个班有个别学生，成绩总是很不梦想，暂时还没有找到切实可行的方法，今后仍需努力。如：3班有3个后进生。1班有5个后进生，学习习惯很不好，不爱思考，辅差工作比较困难，多次联系家长协助。

三、今后努力方向和设想

期末考试完，的感触就是要严抓基础知识，多练习的平常易错点。针对本学期在教学工作中存在的问题和不足，在今后的工作中着重抓好以下几点：

1、结合教材的资料，要精心备课，面向全体学生教学，抓牢基础知识，搞好思想教育工作。精心上好每一节课，虚心向老教师学习，不断提高自身的业务水平。注重学生各种本事的培养和知识应用的灵活性。异常注重学习习惯的培养，以激发学生学习的兴趣，提高他们的学习成绩，自我还要不断学习，不断提高自身的业务素质。

2、课堂四十分钟有效利用，讲授，注重学生各种本事和习惯的培养。充分调动学生的学习的进取性和主动性。后面10分钟练习必须人人过关，对于不能当堂消化的，课后及时辅导，争取人人当天消化。对于后进生，抓住他们的闪光点，鼓励其提高，多联系家长，家校合一共同抓，竖立他们的自信心，让孩子向中等生靠近。

3、充分利用直观、电化教学，把重难点问题化、问题任务化，任务合作化，多动手操作，调动学生学习的进取性，对学生进行强化训练，争取教出更好的成绩。充分利用数学教材，挖掘教材的趣味性，以数学知识本身的魅力去吸引学生、感染学生。

4、多与家长沟通交流，及时反馈孩子在校状态与学习状态。

总之，一学期的工作已结束，我觉得自我有很多收获，感激领导的关心、指导和同事们的帮忙及关怀，同时我的工作中还有许多不足之处，我将及时找出差距，进取弥补不足，力争使自我的工作在下学期有更大的提高。

**个人年终工作总结格式及范文6**

一年来，在企业的正确领导下，档案室始终贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕企业中心，服务大局，取得了一定成绩。

>一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《省档案条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

>二、积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

2、为方便企业广大干部职工查询，在档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

>三、做好利用服务工作。

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我厂档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

**个人年终工作总结格式及范文7**

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20\_\_年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是\_\_月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

**个人年终工作总结格式及范文8**

回顾这过去的第二季度，在总经理的正确领导与大力支持下，在酒店各部门同事的帮助下，认真完成酒店交给的各项工作，严格履行自己的岗位职责，值此辞旧迎新之际，将第三季度来的工作总结如下

一、成立安全督查小组，提高酒店整体形象

为了进一步提升酒店整体形象与服务质量，在总经理的带领下，我们成立了安全督查小组，我们改进了酒店的督查方式，以人性化的检查手段不断提升酒店各个部门的服务质量，执行日、周、月检查的制度，提升监察层面和监察力度。为保证酒店服务质量的优质和稳定，安全督查小组对酒店各部门及员工的工作进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位，充分体现了“严、细、实”的工作作风。以企业的生存发展为根本前提，紧紧围绕公司利益，坚持从一点一滴做起，渗透到工作中的每一个细节，将平时看似大量琐碎、不起眼的小事尽量做到好之又好，履行好我们的基本职责，健全了服务项目，规范操作程序，注重细节服务，加强执行及培训、监督的力度，有力地督促了各部门的管理，推动了酒店提升服务形象工作的顺利开展。

二、维护内部外部联系，促进酒店合作与发展

1、维护和发展外部关系。

在工作中，我始终保持与外部的良好关系，除了保持与相关政府工作部门的联系外，也与其他的兄弟酒店建立良好的沟通交流。及时了解市场的信息与政策发展方向，同时也学习其他酒店的成功经验，虚心学习他们的管理办法与经营策略，采择其善，取其精华。在积极维护原有固定客源的合作关系的同时，也建立发展酒店的客户，为酒店的营业贡献自己的一份力量。

2、协调和促进内部合作

在日常事物的处理中，充分发挥协调的职能，润滑部门之间的关系，耐心协助解决部门的困难，促进各部门及酒店整体工作协调发展。努力营造团结合作的工作氛围，带动各部门以酒店利益为出发点，齐心协力，科学管理，使酒店及各部门的工作更加顺利进行。

三、工作之余认真学习，培养个人管理素养

利用时间学习酒店管理等的书籍，结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。酒店的管理服务关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。

四、制定计划积极筹备，迎接五星复评工作

酒店将迎来五星的复评。根据五星复评的新标准，我认真地进行查阅和对比，结合酒店现在的设施设备以及服务质量情况，制定了迎接复评工作计划。

1、发现问题，解决问题

在日常工作中，我将更加重视监督管理，及时发现酒店目前工作中的问题，进行总结，同时提出有效的政策引导各部门进行规范管理，以符合复评的标准。严格遵循高星级酒店服务规范经营与管理，积极借鉴国际先进管理经验，持续创新寻求差异化经营之路，同时加强管理力度，完善酒店设备功能，努力提高酒店基层员工的对客服务意识。

2、管理创利，服务创优

酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店通过引进品牌管理，强化《员工手册》关于“仪表、微笑、问候”等的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的形象，不断提高员工的优质服务水准。

在新的第三季度里，我将严格根据酒店领导的方针指示，在做好日常工作的基础上，紧跟时代发展及公司步伐，努力学习各种专业知识来完善职业技能、提高职业素养。以酒店大局观为重，加强主动学习、创新观念方法，深挖潜力能力。我坚信，酒店会向更高更好的发展方向前进。

**个人年终工作总结格式及范文9**

来到车间工作已经两年了，一路上经历了很多风风雨雨。我从小到大真的进步很大，这一点我自己都能感受到。在车间干两年真的很辛苦。有时候加班只能睡五六个小时。那段时间对我来说是最难熬的，但我熬过来了，长成了现在的样子。这一切只能感谢自己没有放弃，愿意努力。同时也要感谢领导和同事这两年对我的关心和照顾。因为每个人的陪伴，艰难的时光变得温暖，快乐的时光变得漫长。今年结束了，新的一年即将到来。我随时准备开始。现在我来总结一下今年的工作。

>一、工作中的学习态度

刚出社会两年，经历的事情不多，所以一开始也不太明白工作的真谛，难道只是为了养活自己？随着时间的推移，我发现工作是帮助我们有效生活的工具。它让我们生活得有规律，对生活有期待和享受。我也意识到我们在工作中应该保持的态度必须是严肃的，只有认真工作，工作才会给我们严肃的生活。所以工作让我们在生活中进步，学习也让我们在工作中学到更多。这些都符合现实的要求，也是我们未来的一个方向。我以后会保持学习的态度，在工作中学习，不断努力进步。

>二、突破自我的决心

虽然我的工作比较简单，但是做了很久以后会发现它对我的培养很大。虽然有时我不能完成任务，但我只能额外工作几个小时来完成工作。肯定有点累，但是这份工作告诉我，一个好的效率当然是好的，但是如果你自己没有突破的决心，那还是错的。所以，只有我们的效率和决心一起落实，才能有突破自我的决心和毅力。对我们来说，工作不应该马虎，因为它不仅代表了公司的形象，而且对我们自己也有一定的影响。所以，要慎重，要努力。

>三、来年的计划

我在很多方面还是有一些缺陷的，但是我不会太害怕。我会多纠正自己，以后不再重复。在新的一年里，我将准备一个新的形象和状态，在未来的工作和学习中不断进步，创造自己的成绩和我们公司整个集体的成绩。

**个人年终工作总结格式及范文10**

20\_年，我有幸进入公司xx部门负责人事专员工作，在这里感谢领导对我的精心培养，给予我工作上的支持。我将更加认真的对待20\_年的工作。以下是对今年工作的总结及以后的工作计划：

>一、工作总结

人事专员工作复杂，目前部门已配备了各种管理表，有员工纪律跟踪表、各组组员项目分配表、奖金分配表、月份就诊表、转正试题表、员工面试、入职、转正、离职表、从人员招聘至任用，根据各组的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位。较好完成各组人员的入职、离职、调岗等人事审批工作;规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐;确定员工劳动合同签定人数，配合人事部工作事宜。对办公室日常纪律管理，不定期通知宣传消防知识并做好办公室管理工作;对办公室清洁卫生，安全进行巡查;跟踪后勤安排员工人住宿，关注员工宿舍卫生安全等情况;排解员工之间的人和事矛盾。

>二、以后的工作计划

对于20\_年需加强的方面：负责部门的人事行政工作、协调方面还有所的欠缺，对部门工作情况，人员纪律的检查力度待提高;积极对公司企业文化及工作氛围的建设;员工培训机制的待完善和加强;应从传统的劳动人事管理逐步向现代化人力资源管理方面过渡;我将在20\_年继续完善公司制度，特别是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度;加强培训力度，完善培训机制。强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果;协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境;加强劳动人事管理工作。劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡;组织员工活动，加强企业文化建设工作，以员工对企业有良好的认同感和归属感。

20\_年人事专员工作虽不算太理想，但我们会继续努力，加强学习，积极配合公司管理好部门人事行政工作，尽最大的努力使工作水平上升到一个新的台阶。

**个人年终工作总结格式及范文11**

今年，公司后勤部门在集团领导下紧紧围绕“用心做事，追求卓越”的企业文化理念，对内完成完善管理运行，对外提升服务质量，通过抓转变、促服务，抓管理、促效益，推进后勤管理水平与服务质量的不断提高。

1、工作主要表现

1）、狠抓观念转变，增强服务意识。

公司成立已两年有余，在大集团的正确领导和公司的精心指导下，公司后勤干部职工进一步解放思想、转变观念、提高意识，热爱大集团，工作作风明显转变，用心做事、追求卓越的良好风气已经形成。我们把职责定位为“服务”，以服务为宗旨，谋划和开展好各项工作。我们抓住管理根本，明确创新方向，坚持务实作风，变被动服务为主动服务，不断提高服务能力和水平。

2）、餐厅努力克服困难，提高员工就餐满意度。

餐厅工作一直是后勤中难点之一，尤其是今年物价上涨迅猛，给餐厅的经营造成了很大的困难。员工餐厅针对物价居高不下的实际情况，采取挖潜降耗，统一采购等措施，保证了饭菜在份量和质量的稳定，克服了物价上涨带来的诸多困难。餐厅还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。同时认真学习贯彻《食品安全法》，加强内部管理，办理上岗证、健康证，完善卫生制度、操作制度，加强餐具的消毒和食堂的卫生，确保员工饮食卫生安全。

3）、加强安全检查，及时消除安全隐患。

“安全是员工公寓的重中之重”，员工公寓在工作中始终把安全放在第一位，每天在公寓楼内巡视，严查员工使用大功率电器、出门不关停用电器等行为；同时加强出入宿舍的安全管理工作，对来访人员进行登记，每晚11时查房，对留宿人员进行登记，保证了公寓的运行安全。平时管理人员进入宿舍和员工谈心、交流，随时随地掌握员工思想动态，及时发现问题并予以解决。

4）、做好日常环境保洁、优化员工工作生活环境。

今年，后勤部门多次对公司后广场的x露地面进行平整，目前后广场的地面硬化工程正在稳步实施当中。平日，物业中心做好公司大院的日常清洁及绿化工作，加强绿化养护，严格控制病虫害的滋生，粉砌道路路边石、修补花岗岩砖等零星土建工作200余处，清除花池及死角杂物，及时对枯死的树木进行移裁、补种。物业中心服务热情周到，建立巡视机制和24小时值班制度，保质保量完成各种维修及改造工作。维修路灯、花灯30余盏；更换损坏的路灯地埋电缆60米。

2、存在的问题

后勤部门在今年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力部分内部管理工作得到加强和提升，但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1）、工作落实不彻底，导致工作出现纰漏。

表现在工作上跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰，偶尔会出现工作要求虽然传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2）、日常管理制度形成后，贯彻不够彻底。

员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

3、明年工作重点

1）、继续深化“环境就是生产力”的执行。

加强环境卫生治理，做到管扫结合，以管为主，不断促进环境工作稳步提高，同时围绕人性化服务提升理念，以高境界定位、高标准要求，在执行细节和流程上不断提高。

2）、加强人性化服务管理理念。

在广大干部职工中牢固树立“以人为本、科学管理、优质服务、保障有力”的理念，实现准确调动、迅速行动，有电必接、接电必应的快速反应体系，加强电工岗位人员的素质培训，提升队伍的整体素质，做到严管理、细落实使人性化服务贯穿到每个用户。

3）、加强员工思想教育工作。

定期组织员工学习集团相关管理理念、岗位职责及有关业务知识，注重与准军事化、精细化管理知识相结合，力争每名员工做到应知应会，不断提高员工思想意识和服务质量。

4）、加强节能工作。

认真贯彻节能工作的文件精神，对当前后勤部门特别物管中心节电、节水、节汽、节约办公用品等拿出具体措施，认真组织实施，形成“人人节约、时时节约、事事节约”的良好氛围。

5）、加强员工安全培训。

在今后的工作中要加强员工安全培训，不断完善安全管理体系，确保完成安全工作目标。

**个人年终工作总结格式及范文12**

转眼间，一学年的工作就结束了，回顾一年的工作，在各位领导、老师的支持和帮助下，我认真的做好各项工作，让我的孩子们在这温馨的大家庭中快乐幸福的成长与学习了一年。现把这学期的班级工作总结如下：

>一、班级现状分析：

我班共有幼儿XX人，其中男孩XX人，女孩XX人，经过一学期的幼儿园生活和有计划的常规训练及教育，孩子们在各方面都有了很大的提高，求知的欲望也有了相对增强，对唱歌、跳舞有一定的兴趣，并能用简单的语言表达自己的愿望。

>二、师德方面：

我热爱集体，积极参加园内组织的各项活动，不迟到不早退，不缺勤，服从领导分配，团结同事，爱岗敬业，热爱幼儿，做孩子们的朋友老师，妈妈老师，细心周到的照顾幼儿，做到既教书又育人。

>三、教育教学方面：

在对幼儿进行生活照顾的同时，我在日常生活中也重视提高幼儿的身体素质，积极为幼儿提供户外活动的机会与空间，鼓励幼儿积极与材料互动。利用每天晨检的时间，组织丰富多彩集体游戏，有计划地锻炼各种基本动作，同时制作了纸球、沙锤等体育玩具，积极参与幼儿的活动，和幼儿一起跳，一起玩，我的热情和投入感染了每个幼儿，大家都能积极愉快地参加户外活动，幼儿的动作更加协调和灵敏。本学期我以园的指导方针，结合本班幼儿发展情况，通过一日活动各个环节来促进每个幼儿富有个性的发展；开展了多种方式的活动来引导幼儿认识、体验并理解基本的行为规则，学会了自律，树立了规则意识；并结合了日常生活，开展安全教育，提高了幼儿的自我保护的意识和能力；帮助幼儿学习正确的阅读方法，培养幼儿阅读的兴趣；引导幼儿在人际交往中，懂得尊重他人，对人有礼貌，诚实、守信；培养了幼儿积极主动参加各项体育活动；使每位幼儿在原有的层次上得到全面的发展。

>四、家长工作：

一个班的工作能否得以顺利开展，离不开老师们的密切配合和努力，更重要的是要得到家长们的支持和配合，家长工作是教学中的重中之重。幼儿年龄小，自理能力较差，家长们不放心是在所难免，为了使家长信任、支持和配合我的工作，我采取了以下措施：教师与家长形成教育合力，做到家园同步，因此我把家长工作当重点来抓，培养幼儿的自理能力和良好的行为习惯单靠教师在幼儿园引导，取得的效果一定不会很明显，只有家长在家中配合老师继续进行教育、引导，才能达到真正的目的。我就通过家长园地、及孩子入园、离园的时间将一定的教育方法、经验介绍给家长，以便让他们在家中能够正确的引导、教育幼儿。通过家长来园接送孩子的时间，简短的谈话能让家长们及时了解幼儿在园情况，对于工作比较繁忙的家长，家园联系册便是老师与家长交流的最好方式。有的家长非常留心孩子的一言一行，但由于工作忙，与老师见面少，他们就在家长留言上仔细将幼儿的言行如实反应，并向我提出一些问题。作为老师我有责任给他们正确解决问题的方法，于是我就认真翻阅有关资料，有时还向其他老师讨教，争取给家长提供育儿经验，有的家长反映自己孩子的表现，有的家长讨教育儿的科学方法，还有的家长把自己的成功经验拿出来与其他家长共享通过这个平台使家长和老师间的距离拉的更近，以求达到家园共赢。

>五、安全工作：

幼儿园里无小事，安全责任重泰山。我尽量排除身边存在一些不安全因素，并让幼儿学会简单自我保护保护方法，在班内形成互帮互助的良好氛围。今年在我们三位老师的高度警惕和细心照顾下，无任何事故发生，使我感到非常欣慰。也使我感到保教工作不容松散，以后还要加强安全教育工作，使孩子安安全全、快快乐乐在幼儿园度过每一天。六、存在不足与努力方向：

经过一个学期的努力，我们班的小朋友在各方面有了一定的发展，知识面丰富了，独立性增强了，但也存在着不足：

1、个别幼儿挑食，有的不爱吃肉，有的不吃蔬菜，还有的幼儿不吃水果。一些幼儿进餐注意力不集中，速度慢，进餐习惯还有待改善。

2、学习习惯上，有的幼儿注意力不易集中；有的幼儿乐意发言，但不爱动脑筋，依样画葫芦；还有的幼儿爱插嘴，回答问题声音不够响亮等。

以后的工作中，在加强对幼儿的观察与指导，培养幼儿“自我管理”的意识同时，我要在家长的共同配合下让孩子多了解一些新鲜的事物，以此来增长幼儿的知识。有了前行的目标，加上大家的努力，相信孩子们能健康地成长，明天我们将创造更灿烂的阳光！

**个人年终工作总结格式及范文13**

x年即将结束，一年来在院领导、护理部、科主任的领导、帮助和指导下，本着“一切以病人为中心，一次就医，终身为友”的服务宗旨，较好的完成了院领导布置的各项护理工作，现将工作情况总结如下：

>一、认真落实各项工作制度确保护理安全质量

响应护理部号召，明确了各班职责和护理工作制度，如责任护士、治疗班、护理班各尽其责，杜绝了病人喊换液体、自拔针头等现象。

坚持查对制度，要求医嘱班班查对，每天护士长参与查对，每周大查对两次，并登记记录。全年未发生大的差错。

认真落实儿科常见病、专科病护理常规及中医护理操作规范，坚持床头交接班制度及晨晚间护理，预防各类并发症发生。

>二、注重细节，不断提高管理水平

坚持护士长手册的记录与考核：根据制定出的适合科室的年计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并检测实施结果，以便开展工作。

积极参加院周会，护士长例会：将全院、护理部会议精神做到上传下达，并安排周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，及时反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理资料。

各月对护理质量进行检查，及时反馈，不断提高护士长管理水平。

不断组织护理业务学习讲座，扩大每位护士的知识面。

>三、利用各种渠道提高护理人员业务素质

对新上岗护理人员进行三基三严培训，并一季度组织一次理论考试。积极组织护理人员参加“西学中”培训，一月一次，以提高中医护理技能。认真落实护理部布置的基础护理操作及专科护理操作共x余次。

加强危重病护理，坚持床头交接班及晨晚间护理。

坚持护理业务查房及疑难病例讨论制度。全年共组织护理业务查房及疑难病例讨论x余次。

坚持护理业务学习，全年共组织业务学习余次，要求每位护士轮流讲课，以不断提高大家授课能力。

积极鼓励大家参加专升本考试，全年共有x位同志升入本科学习。

>四、加强院感控制与管理

1、严格执行院内感染控制领导小组制定的消毒隔离制度。尤其对新生儿监护室，治疗室，隔离监护室等定期空气培养，均做到了一次培养成功。

2、病房做到终末消毒，并登记记录。

>五、积极响应护理部倡导的亲情式健康教育活动

自x月份开展亲情式健康教育活动以来，儿科积极响应并组织实施，并相继开展小儿推拿、小儿捏脊、穴位贴敷、耳穴压豆、新生儿抚触等项目，共开展x人次，覆盖率达x%，大大提高了病人满意度，拉近了护患之间的距离，得到患儿及家属的一致好评。

>六、完成年终目标情况

全年共收治了住院病人x余人次，其中核心技术近x人次，治愈率达x%。无一例护理并发症。全年共收到锦旗x面，撰写护理论文x篇，工作简报近x篇。

>七、存在问题

1、x事件是儿科的耻辱，将作为血的教训时刻警示大家。

2、个别年轻护士业务素质有待提高，尤其是穿刺水平达不到理想效果。

3、病房管理尚不尽人意，尤其是晨晚间护理尚不十分到位。

4、个别护士服务水平有待提高，有被投诉现象。

5、离医院制定的年终目标尚有一定距离，有待下一年提高。

**个人年终工作总结格式及范文14**

一学年来，本人在教育教学工作中，始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，确立“以学生为主体”，“以培养学生主动发展”为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展，工作责任心强，服从领导的分工积极做好本职工作，认真备课、上课、听课、评课，广泛获取各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平，并顺利完成教育教学任务。

一、 政治思想素质坚决拥护中国\_的领导，坚持四项基本原则，认真参加政治学习，认真贯彻党的教育方针。有良好的职业道德，做到教书育人，为人师表。热爱本职工作，责任性较强，并具有一定的钻研和创新精神。工作任劳任怨，敢挑重担，乐于接受学校安排的常规和临时任务，并能认真及时地完成。严格遵守学校的劳动纪律、规章制度，工作积极、主动、讲究效率。

二、业务知识能力在工作中，能根据需要有计划地学习政治理论、先进的教育教学理论和文化业务知识。一是提高教学质量，做好课堂教育。在教学工作方面，优化教学方法，按常规做好课前、课中、课后的各项工作，认真钻研教材，课堂教学真正体现“教师为主导，学生为主体”的教学思想，并结合学校德育科的对学生心理健康教育，发展学生心理;创设情境，诱发学生的认知需求和创新欲望，使学生从情感、思维和行为上主动参与学习;在培养学生形象和抽象、分析和综合思维能力的同时，有意识地培养学生求新、求异、聚合、发散等创新学习活动所要求的思维方式和方法;以学生创新学习为主线组织课堂教学活动，鼓励学生主动参与、主动探索、主动思考、主动操作、主动评价，运用启发学习、尝试学习、发现学习、合作学习等方法，在教学中求创新，在活动中促发展，课堂教学重视学生的体质训练，精心设计各项体育活动，使各类活动有层次有坡度，达到大纲要求的质和量。二是积极参与听课、评课，虚心向有经验的老师学习先进的教学方法，提高教学水平。

三是与班主任、组长密切配合和约通。常与班主任互相沟通，反映学生平时的学习、活动生活情况，共同管理好学生;积极主动地向组长请教教学上碰到的问题，使自己的知识与学校的教育实践形式合务，共同做好教学工作。

以上是我今年教学工作大体情况，最大的不足就是对这些所有工作的具体操作把握得不是很理想，希望在以后的工作中领导及老教师们能多多指点及帮助，自己争取尽到一名优秀教师应有的责任，也争取在教学方面取得更多的进步!一切都已过去，新的开始又已到来，希望在新的一年里，自己和学生都有进步，以求无愧于心、无愧于学生和无愧于学校。

**个人年终工作总结格式及范文15**

我于\_\_年4月底应聘进入公司预算经营部，在将近一年的时间中，新的工作给我带来了很多的欢乐，使我收获了更多的知识，获取了更加丰富的经验。\_\_年将要过去， \_\_年既将到来，在这一年中有进步亦有不足，为了更好的干好明年的工作，使明年的工作更上一层楼，现将过去一年的工作总结和回顾如下，并找出自己不足，加以改正。

一、工作纪律方面：

作为一名预算人员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，认真地完成公司及项目部的各项工作。服从领导的安排，对工作认真负责，按时上下班，做到有事请假。在外能够维护公司的形象和声誉，在内团结公司同事，互相帮助。

二、目标责任方面及预算工作方面：

本年度公司内部结算的主要工程是于赵社区·三和竹园14#、19#楼，牟庄社区14#、17#楼，平原军仓名邸b1-b4#楼，景慧佳园1#-7#楼，根据工程图纸、变更及签证等手续与施工队核对出了工程的竣工结算，结算误差均控制在规定范围内。

今年由预算科投标的工程有武城中医院门诊楼工程、德州市二屯安置项目楼第二标段和第三标段、武城宏图嘉苑安置楼工程、平原明君华苑工程、陵县陆海石油2#车间工程、德州市第二实验小学大门操场等附属工程、德州市运河开发区古运新城安置项目室外工程、华晨驾校业务大厅工程。在招投标报价编制的过程中均按规定进行编制、符合招标文件的要求。

对外工程的结算主要有武城锦绣嘉园工程。于赵社区·三和竹园14#、19#楼工程结算正在准备中。

本年度公司内部工程材料工程量提取及现场核实工程量的工程有于赵社区·三和竹园14#、19#楼装修工程工程量，牟庄社区主体材料计划及现场施工材料用量核实，平原军仓名邸工程与施工现场和对工程量，公司自己开发的景慧佳园项目材料计划工程量及现场工程量核实。

本年度中能够利用间隙时间加强学习，今年9月份参加了定额站组织的预算员业务学习及培训，及时掌握了定额及预决算方面的新规定。

在今年的工作中，本人能够积极地完成领导安排的各项工作及参加公司组织的各项活动，通过公司组织的学习如何创立企业品牌、如何提高团队合作精神等内容，使我对自己的工作有了更深的认识，工作也更加认真细致了。因为预算员的工作就是跟数字打交道，所以我们对数字的要求应该更准确。在与工地技术员校核工程量的时候，就应做到每一笔工程量都能真实、清晰的反映工程的实际情况。在核对过程中，严格按照公司的规定，本着实事求是的原则，对每一笔工程量都进行仔细的对比，做到“二无”，一无重复，二无漏项。在审核施工单位的现场签证时，更要细致认真，严格把关，要做到这一点首先，要了解签证发生的原因;其次，要审查签证的内容与实际是否相符，是否是在定额包含的范围内，是否存在重复、虚报工程量等失实的现象。再次，对那些内容不祥细、手续不完备的签证要退回重做。总之，我会把经手的每一笔工程量都尽可能的做得准确无误。

三、工作不足方面：

今年的工作虽然都能按要求完成，没有影响到其它科室的正常工作，但还是存在着不足。

1.计划做得不是很到位，使我们的工作有不少都比较被动。

**个人年终工作总结格式及范文16**

转眼之间，断断续续待了近一年的时间，回首望去，也算是一番考验和磨砺。

实习期间，于工作中学习，让我受益匪浅。

我获得了理论与实践相结合的机会，体会到实际工作与书本知识的差距，也发现自身的不足之处。做财务，首要的就是细心。会计工作的每一个步骤都十分重要，各个部分都是环环相扣的，一个细小的地方出现差错，对于其他的相关联的地方会有很大的影响。当然耐心也是必不可少的，基本上每天都会有许许多多形形色色的单据，要把他们归纳整理、记账审核等等，日复一日和数据打交道。但是，会计绝非简单的录入与输出，它更多的是要对管理有所助益。

在工作中不仅是要同技术、同设备打交道，更重要的是与人的交往。公司的成长氛围比较轻松，工作环境也比较和谐。虽然，我偶在工作中出现点小差错，领导和前辈们还是非常宽容，并且及时指出，悉心指导。虽然，我本身的个性比较偏于内向，各位同事还极易相处的。一个人的能力和态度很重要，而良好的人际关系能让工作更加顺利，让自己有更多的收获，对此我还需要多多的学习和锻炼。

总之，很高兴也非常荣幸能加入到这个大家庭，感谢公司给予我这样一个成长锻炼的平台，我也会珍惜这次机会，尽自己的一份心力。

**个人年终工作总结格式及范文17**

当热闹的气氛在我身边慢慢蔓延的时候，我才意识到时间已经不知不觉的溜走了。转眼间，20\_年的新年就要到了。回顾过去的一年，我在人事工作上不断努力，为公司的新老同事提供便利，同事们在工作中锻炼了自己的能力。

总结了一年来的情况后，我意识到我在工作中得到的不仅仅是提升，还有我自己的问题和缺陷，这些也在我过去的工作中显露出来。现在，我总结一年来的工作，希望在全新的20\_年，能纠正过去的不良习惯和错误，努力提升自己。以下是我的工作总结：

>一、招聘

作为公司的人员，为公司的发展壮大招聘合适的工作人才是我的核心任务。在去年的工作中，我认真研究了公司的要求，对公司的发展做了详细的规划和准备，严格把关招聘，为公司的发展招聘了很多新同事。虽然加入了很多后来离职或者因为其他原因被辞退的新人，但总体来说还是符合公司的要求的。

在招聘工作中，我主要是通过学校招聘和招聘网站上的信息进行筛选。在招聘工作中，精心安排面试时间，首轮筛选不合适的人选。在筛选之前，我仔细考虑了公司的需求和各部门领导的要求，有针对性的选择了需要的人才。然后第二轮复试，部门负责人会亲自去复试。

>二、培训

招聘结束后，我还根据计划和现状进行了分析，为新员工安排了岗前培训，在培训阶段进行了再次筛选，解雇了不适应工作的员工，并进一步指导部门领导进行进一步指导。

在培训过程中，暴露出了很多问题。很多对自己比较乐观的新人不适合实际工作，在看人方面还是需要多学习，提高自己。

>三、个人不足

虽然最近公司的员工数量增加了很多，但人们不能掌握员工的信息是一种耻辱。在未来的工作中，我会加强与员工的联系，更深入地了解公司的运作，了解员工的情况，更好地提高自己的能力。

>四、结束语

一年的工作结束了，但公司也有了新的目标。作为一名人事，想多了解一下公司的发展理念和进步方向。努力为公司的进步输送最优秀的人才！

**个人年终工作总结格式及范文18**

本人于20xx年xx月入职xx公司，任仓库主管一职。在过去的一年工作中，我逐渐熟悉了公司概况，产品特点及仓库管理工作流程。在这农历新年即将到来之际，我写下工作小结，总结过去并展望xx年，力争在20xx年做得更好。

>1、保证仓库各项工作流程的顺利开展

在领导的关心和指导下，我们仓库全体人员做好如下工作：

1）、产品入库会把好验收关，对产品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库产品不符，仓库人员会迅速反映给产，采取相应措施。

2）、产品出库会把好复核关，对于出库产品，仓库必须严格按照公司规章制度凭证发货，对客户要所发货逐项复核，做到数量准确，质量定好，标志清楚，并向送货员（司机）移清交货，以免造成客户收到货物不相符的问题出现。

3）、根据当地市场的情况，合理化利用备货计划、进出库计划、编制客户畅销产品的储存计划，保证客户第一时间里拿到货物，有个满意的服务发货工作。

4）、按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房，货物有必要的道路和产品适当的墙距、垛距、分层。产品出库按照先进库的先出，有效期在前的先出的原则办理。

5）、对于客户的退货产品回仓，以对应的采购退货单为收据收货，仓库核对货单无误后开具标准的退货单，注明原采购单号，并经办事处主管审核生效后返回总部调换或退货，保持客户能在第一时间里收到新的产品。

6）、仓库会根据产品性质和仓储条件，对储存的产品安排适宜的场所，合理堆码，妥善苫垫，易碎品轻拿轻放。注意操作安全，保证产品在仓库全年无事故，对客户提供一流的服务。

>2、发货和努力提高自身的管理

1）、协调好客户定货所发货的时间控制，与柳市仓库协调好所发货物的周期。

2）、仓库严格管理火种、火源、电源、水源。安全工作实行分区管理，分级负责的制度，明确各级安全负责人对所在区域的仓库安全，严格执行各项安全规章制度，掌握各种安全知识和技能。

3）、加强对产品的进出库验收及清洁，安全工作，确保准确无误，加深对公司所生产产品的了解，对客户所咨询的问题所提必答。

4）、往后加大对仓库每周、月的清洁力度，保持库容整洁，美观、防潮。

5）、努力提高自身的管理业务水平及加深对产品各型号的认识，争取做到成为优秀的管理队伍成员之一。

6）、提点小建议：

①是否可以少量订购两种托盘，一种的，一种就是现在用的，

②公司生产比较量大的产品时，是否可以不把所有的领料单都打出来，象xxxx的，可以打出一张在上面写1x15这样，然后单据整理也方便。

**个人年终工作总结格式及范文19**

>一、20xx年工作情况回顾：

20xx年10月份以前，我在公司xx项目监理部从事土建监理工作，担任现场监理员。园工程总建筑面程约为20万m，合同承包方式为施工总承包，板区18栋；B片均为C16型多层洋房共17栋；C片低层别墅区92栋；A 片低层别墅区65栋；C片低层货量区18栋。在项目监理部工作期间，主要负责施工现场巡视、旁站、分项工序结束的验收，在监理工程师的指导下，深入详细检查施工各部位和环节，尽量做到事前监理，善于发现问题，一发现有出现问题的苗头马上制止，避免问题的发生。发生问题了查找出现问题的原因尽早处理，处理不了的问题和重大问题及时向监理工程师汇报。时时以“守法、诚信、公正、科学”的监理工作准则来指导、衡量自己的工作。在监理工作中时时本着为公司、为工程、为自己负责的态度，自觉的抵制各种不良的思想及行为对自己的影响，能够正确的运用自己所掌握的专业技术知识，履行自己的职责。

20xx年10月份，由于公司的人事变动，我来到了产业园建设项目一期工程监理部，担任资料员和现场监理员的职务。本项目由A1—A10号及B2号建筑物组成。其中A1为生产调试中心，A2分为A2—1与A2—2两座通用厂房、A2—3一座净化车间、A2—4一座物流中心，A3为动力中心，A4为化学品库，A5为员工餐厅，A6为倒班宿舍，A7—A10为4个门卫房。本项目A1—A10号建筑物共占地。

2，建筑面积，分为A标（建设集团有限公司）和B标（中建局股份有限公司）两个标段。在工作中，主要以配合李总做好监理资料的整理与收集，空余时间就去施工现场巡视、旁站等，认真地完成公司领导和李总安排的各项任务，尽心尽力、努力工作。围绕公昼夜值班，并且经常晚上加班到第二天凌晨。监理工作的辛苦是不言而喻的。

通过这几个月的工作实践，使我的业务水平有了一定的提高，专业知识不断充实。深入工地认真工作，做到在监理施工过程中，实施全方位、全气候、全过程的监理工作。在工作中按照总监、总监代表及土建监理工程师的要求认真工作，只要工地正常施工就要有监理的身影在工地出现，在思想上要求进步，树立爱岗敬业、吃苦耐劳的工作精神，不断的提高自己；同时在这几个月的工作中也存在着不足，自己的建筑施工知识还比较匮乏，还需要在今后的工作中不断学习、不断提高；在监理旁站方面对一些工作中的细节处理的不够完善，今后在工作中一定本着塌实。严谨的工作作风努力完善好自己的本职工作，以崭新的工作姿态迎接新的挑战，以崭新的工作面貌进入新的一年，在总监理工程师、总监理工程师代表、专业监理工程师的领导下努力工作，为监理部的各项工作献出自己的绵薄之力。

人们都说资料管理比较麻烦，但我认为，只要自己有过整理资料的实践经验，资料的管理还是比较轻松的。首先，我按监理档案编制办法分门别类规范整理，将监理资料与施工资料分开放置，个放置一监理个人年终工作总结个档案柜，在柜前做好监理与施工资料的标签，档案盒内随时做好卷内目录，这样，资料便一目了然，脉络非常清楚。在平时其他监理工程师比较繁忙时，我也对钢筋、模板及地下室防水检验批进行检查验收和现场的旁站工作，使监理工作能够保证施工项目进度的正常运行。

>二、下步工作打算和体会：

明年xx产业园一期工程的工作量将更加繁重，24小时连续施工作业，主体工作也将陆续开始进行施工，监理工作量也将加大，我会用自己所掌握的理论知识和积累的实践经验，按照施工规范、监理规范和监理合同约定的内容，对工程进行严格检查和验收，确保工程质量，从而使项目监理部能顺利履行监理合同约定的内容，使业主对监理工作更加满意。

**个人年终工作总结格式及范文20**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。

走过20\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，\_\_年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现将一年来个人工作总结报告如下：

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。

为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们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，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。

工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，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)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、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”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)做好20\_\_年个人工作计划，发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，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，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己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。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

**个人年终工作总结格式及范文21**

时间过得真快。一眨眼就一年了。在xxx公司工程部，我也学到了很多做人做事的道理。我用汗水努力，用体力付出。总之，我努力了，也有了收获。现在，我们来回顾一下今年的工作情况：

>一、工作数据

对于施工员来说，他必须掌握好每天的工作资料，掌握每天施工的技术要求和施工工艺，以便在现场管理和协调中更好的处理。工地是一个极其考验一个人能力的地方。不仅仅是技术的掌握，更是此刻整个工地的管理和协调。特别是很多工序交叉的时候，要处理好相关事宜，避免不必要的麻烦。

在这一年的施工员工作中，我收获很大，不仅是施工知识的掌握，更是与各个层面的人的沟通有了很大的提高，包括与同事的相处，与分包商的相处方式，甚至与施工单位和监理的沟通，都让我受益匪浅。

>二、在施工技术方面

有一次，我没看技术组发的门窗改动，导致门窗位置不对。还好我举报的时候，我的领班xx发现了，纠正了。这件事对我触动很大。作为一名合格的建设者，我必须对技术敏感。在实际施工中，我们经常会遇到各种各样的设计变更。施工人员必须在第一时间了解并透彻理解这些变化，才能真正指挥现场。没有做好数据的整理，留下了很多数据，也不好意思临时补数据。今后要做到施工资料并行，保证认真的工作态度，为以后的资料整理打下基础。

>三、工作经验

建筑这个职业不同于其他行业。它需要在现场不断的检查和监督，随时发现和解决问题，而这些工作都是在现场恶劣的环境中进行的。这就需要我们不断培养吃苦耐劳的精神，不怕苦不怕累，放下管理者的清高姿态，从项目的实际工作中不断丰富自己自学的技能，使自己的现场综合处理技能得到锻炼和提高。我们要相信，付出不一定有回报，不付出一定有回报。

作为年轻一代，我们应该发扬吃苦耐劳的精神。同时要抽空跟工人交流，互相聊聊家里的事，给工人一根烟。工人们也会认为这是我们尊重他的表现。与工人进行技术交底后，工人会乐于倾听和理解，工作才能很好地开展。叫时时刻刻与群众和工人保持密切联系，让工人感受到我们项目部的温暖。

我会在以后的工作学习过程中逐步定位自己，对以后的工作做更好的规划和考核。建筑是一门艺术。我们都是建筑艺术家。我们选择了建筑，我相信这是我可以为之奋斗一生的事业。祝你好运！

**个人年终工作总结格式及范文22**

弹指一挥间20\_\_年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，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，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。

来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。又是年底了，我对20\_\_年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高

不断改造自己的世界观、人生观和价值观；通过，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾正常运转的多能手，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，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用。

为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我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的形象。

三、端正作风，摆正位置

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，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。

在生活中，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，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象。

2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。

3、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。

4、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

**个人年终工作总结格式及范文23**

本人在大学毕业后，一直在市疾病预防控中心从事地方病防治工作。今年来不断取得了执业医师资格、中级职称资格。并在同年被聘为医师。现就本人任职以来的工作情况总结汇报如下：

在职业道德方面，本人自觉遵守单位各项规章制度，勤奋工作，不迟到，不早退；尊重领导，团结同志；热爱自己的工作岗位，端正自己的职业操守，遵守医师的职业道德，全心全意为群众的健康服务。

在业务学习方面，我能努力钻研业务，精益求精。随着社会经济的不断发展，人民群众对健康要求的不断提高；随着科学技术的不断进步，新的理论、技术、方法不断出现，我深刻意识到只有不断学习、充实自己，才能更好地胜任自己的工作岗位，不断迎接新挑战。因此，我积极参加各种学术交流、医学继续教育活动，以及利用报刊、杂志、书籍以及互联网等，不断充实自己的知识水平，扩展自己的视野范围，提高自己的业务素质，以适应时代的需求，为今后工作打下坚实的基础。

在日常工作岗位上，我认真做好本职工作，听从科长的安排，服从领导的调度，认真做好血吸虫病、碘缺乏病、疟疾、丝虫病等地方病防治工作，协助办理政府血防办事务。我工作积极主动，善于思考，不断进取，勇于创新，为防治工作献计献策。本人坚持工作在基层第一线，不怕苦、不怕累，全身心的投入到查灭螺、查治病、健康教育、防控急感、晚血救助等血吸虫病防治的基层工作中，全心全意为群众的健康服务。本人还一直负责血吸虫病信息资料的收集、整理、统计、上报等工作，协助科长制定工作计划、撰写工作总结。

在政治思想方面，我始终坚持党的路线、方针、政策，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想。积极参加单位和科室组织的各项政治活动和政治学习，坚持读书看报，不断提高自己的政治理论水平。作为一名青年同志，我积极追求先进、要求进步，积极向党组织靠拢，并光荣地向党组织递交了“入党申请书”。

在以后的工作中，我将一如既往地努力奋斗在卫生防病第一线，为自己负责，为人民群众的健康负责！

**个人年终工作总结格式及范文24**

在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上x的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将x来取得的成绩和存在的不足总结如下：

1.思想政治表现、品德修养及职业道德方面

x来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

2.工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况;整理铁路大票及开具港口包干费票;统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了x来的各项任务：

1)、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2)、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3)、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4)、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

3.存在的不足

总结x来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的`事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

4.下x的工作打算

下x我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下x工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**个人年终工作总结格式及范文25**

20\_年过去了。总结一下这一年的工作，只能说是忙的满满的。一年来，在领导的指导和关心下，在同事们的帮助和亲切合作下，我的工作取得了一定的进展。为了总结经验，吸取教训，更好地前进，我今年的工作总结如下：

>第一，端正态度，热爱自己的工作

态度决定一切。如果你不能以正确的态度对待你的工作，你就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，做好自己份内的事，尽自己最大的努力完成自己该做的事。只有热爱自己的工作，才能做好工作。最重要的是保持积极的心态，脚踏实地做好自己的工作。

>第二，培养团队意识和正确的合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优势。培养自己的团队意识和合作态度，互相配合，取长补短。工作可以进行得更顺利。光靠个人力量是不够的。在我们的环境中，需要大家在一个地方思考，在一个地方努力，不计个人得失，才能顺利完成工作。

>第三，有缺点

工作中有成绩也有不足。主要是加强业务知识的学习，克服自身的不足。今后要认真总结经验，克服不足，做好工作。

（1）、加强自我控制。无论你在工作中做什么，都要对自己的工作负责，加强自我约束和包容，增强团队意识，理性处理问题，不为大家和谈制造麻烦，培养整体意识

（2）加强沟通。同事之间要坦诚，包容，沟

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