# 2024年年终工作总结个人(5篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-10-14

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**年终工作总结个人篇一**

1、思想政治学习方面

在\_实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，学习使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

2、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1)、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20\_\_年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20\_\_年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2)、认真做好电子公文传输工作。自从20\_\_年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“\_\_\_分行信息”采用3期，“\_\_\_分行简报”采用2期，发送的“\_\_分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3)、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，紧密结合《中国银行各类档案归档范围及保管期限的规定(试行)》以及《\_\_省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案管理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县(市)一级。

4)、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

3、存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。

二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。

三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。

四是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。

今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

**年终工作总结个人篇二**

\_\_年以来，党政办公室根据镇党委、政府的分工和上级主管部门的工作要求，在人员少、任务重的情况下，办公室全体人员牢记服务领导、服务机关、服务群众的工作职责，不怕困难、团结协助，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，不断提高办公室人员的政治思想素质和业务水平

乡镇党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。今年以来，我们办公室每月组织不少于1次的思想政治理论或业务知识的学习，不断提高办公室人员的思想政治素质;认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，并积极参加上级主管部门举办的各类培训班，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊开展起来，并取得了较好的工作效果。

二、完善制度，做好办文、办会、办事等日常工作

今年初，我们办公室根据镇的工作岗位责任制，结合自身实际，制定了《\_\_镇党政办公室\_\_年度工作岗位责任制》，完善办公室各项工作规章制度，认真做好以下工作：

(一)做好文字工作。

1、做好公文收发和上传下达工作。今年以来，共处理上级来文(包括传真、书面通知、电话通知等，下同)共808份(次)，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达95%以上。全年下发文(包括通知)118份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件发送公文渠道安全、顺畅。

2、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、合同、通知等公文。据统计，今年办公室共起草党委文件38份，政府文件65份，农业生产经验材料5篇，其它公文共\_\_年鉴》和《\_\_市志》乡镇部分的编写工作。

3、充分发挥参谋助手作用，做好调研工作。今年以来，办公室对镇党委、政府在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级党委、政府的指示的过程中遇到的困难或问题进行调研，并认真收集当地政治、经济、文化等社情民意，写成调研报告送镇党政领导。\_\_年共完成调研文章8篇，为镇党委、政府正确决策、依法决策和依法行政提供第一手资料和有力依据

4、做好信息报道工作。\_\_年，由办公室有关人员采写的新闻报道被《\_\_年原\_\_年一送的档案移送市档案局。经市档案局检查，\_\_年\_\_年办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务达81次。今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功开好了经济工作会、\_\_年以来，办公室安排1名专职干部抓水电管理工作，保证水电正常供应;在清洁卫生工作方面，合理理划分各办公室、清洁卫生人员卫生责任区，加强检查督促，确保镇政府院子内保持清洁。(3)做好办公用品购买和发放。(4)按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

三、科学安排，做好驻点村群众和联村工作

党政办公室按照镇党委、政府的分工，负责河西村群众工作站和联村工作，党政办公室通过科学安排好时间，做到中心工作与部门工作两不误。一是协助这三个村委会做好了环境卫生、计划生育、殡改、养老保险和农村合作医疗费用的收缴、森林防火等工作，顺利完成了镇下达到这三个村委会的各项工作任务。二是抓好河西村两委班子建设，实施固本强基工程。三是帮助河西村委会出谋划策，想办法发展经济，如种植油菜、渡槽维修、蔬菜种植等，通过发展经济增强村两委的凝聚力和战斗力。

四、存在问题。

一是由于党政办公室人员少、工作任务多，全体人员忙于工作，政治理论学习和业务钻研时间相对较少，在一定程度上影响了办公室人员思想政治水平和业务水平的提高。二是与领导和其他办公室的沟通还不够，下乡调研时间较少，协调工作还有待加强。三是后勤保障工作有待加强。四是工作创新性不够。下步，我们将严格按照镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常值班、卫生、奥运会期间夜间巡查等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我镇机关安全和全镇的稳定。

四、继续改革创新，逐步打造服务性政府。

在实现全镇无纸化办公的基础上，继续加大改革创新力度，优化全镇资源，尽心尽力为群众办实事。在政府一楼组建便民服务大厅，打破单位界限，全镇7个涉农镇直单位和国土所、司法所等职能部门进驻中心实行集中办公，通过合并把原来分散在各个办公室的审核、审批事项集中在一个大楼办理，真正做到办事简洁，方便群众。

**年终工作总结个人篇三**

20\_\_年8月经过考试和选拔我成为了一名“三支一扶”志愿者，到20\_\_年8月工作已一年，这一年里在\_\_\_的领导和同事的关心和帮助下，我的工作能力得到了提高，学习成绩有了很大的进步，现将这一年的工作作如下汇报。

1、学习情况

1)、扎实学习各项工作技能。作为刚毕业的大学生，对于怎样在\_\_部工作还是很迷茫的，很多东西还停留在学生时代的理论基础上，实际性的实践很少，所以工作这一年来我在熟悉了解\_\_部的工作性质的基础上、不断向其他同事学习办公室工作方法、加强业务知识学习、钻研办公室工作技能，总结工作经验、努力提高工作能力。通过这一年的工作学习，我的工作能力得到了领导的肯定，同事的赞扬。

2)、加强思想政治学习。工作一年来在\_\_部的领导的带领下，全体干部的帮助下，我的工作能力得到了提升。并且在积累工作经验的同时我还不忘加强思想政治学习，提高政治素质。一年来我积极参加单位的集体学习，定期做好个人的自学。在认真学习了各种理论和党的路线、方针、政策及国家法律、法规等内容的基础上，做好各类学习笔记，不断加强自己的思想觉悟和理论水平，提高自己的观察问题、分析问题和解决问题的能力。使自己更加符合一名党员的要求。

2、工作情况

1)、日常工作。按照单位人员工作分工，我主要负责办公室工作。每天按时的收发报纸信件，并及时做好信件的传阅和归类工作，负责信息简报的收发、处理、存档工作。每月按时做好单位考勤和信息统计工作。20\_\_年10—12月积极与办公室其他人员做好各类考核资料准备工作，按分工把各部门的资料系统的整理、分类、进行查漏补缺，规范化处理等工作。同时认真做好领导交办的其他工作。

2)、其他工作。作为单位年轻的工作人员，我时刻告诫自己要多学多做，在工作中发挥自己的余热。20\_\_年1月—至今协助主任做好党建工作、风清气正工作、创城工作的各项资料的收集、整理、发送、存档工作。20\_\_年1—3月协助\_\_做好换届工作的资料筹备。20\_\_年1—6月协助\_\_接待来访、办理清真食品准营证得群众近1000人，并协助20\_\_年3—5月协助完成\_\_录入，20\_\_年10月—20\_\_年6月协助做好\_\_群众来访、信息输入工作。接待来访群众103名、经过一年的工作使我充分认识了解自己的工作职能，更好地适应了\_\_工作的需要。使我更快的在学习和工作中找到了成长的养分。

3、工作中的感悟和不足

在\_\_工作的一年里使我在各方面有了很大进步，人生观、价值观、世界观得到了更高层次的升华，各类实践经验不断丰富，为自己将来更好地发展积累了宝贵的财富。同时也发现自己的许多不足。一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是工作中不够大胆，总是在不断学习别人的工作方法，不能在创新中去实践，去推广。三是工作经验不足，对于突发问题解决能力不足。四是对办公室工作了解还不够全面认识层次较低，有些工作不能灵活处理。在新的一年里，我将会继续努力学习，认真完成领导交给的工作，在工作中努力加以改正缺点，争取把自己的工作做得更好。使自己在学习中进步，在工作中成长。

4、明年工作打算

1)实事求是做总结、精益求精抓工作。在新的一年里更好地做好办公室工作，平时多阅读书籍在增加知识的水平的同时提高自己的写作能力。并根据自己的工作情况制定自己工作的短期规划。

2)微笑服务群众。做好协助其他工作人员接待群众的工作，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

3)任劳任怨抓后勤。尽心尽力做打扫。继续发扬吃苦耐劳精神，为办公室其他成员提供一个良好的工作环境。

4)在工作的同时，不断学习、不断提高，让自己能够尽早加正式行政人员行列。

**年终工作总结个人篇四**

20\_\_年已经过去了，在这一年中保安部在公司各级领导的关怀指导下，在同事和队员们的帮助支持下，较圆满地完成了公司领导安排的各项工作，部门里的工作也取得了一定的成绩。总体来说，保安部已步入正规化，发展趋势良好，但在工作中还存在一些不足之处，现将一年来的工作总结如下：

一、牢抓防火防盗，确保小区安全

小区安全是居民幸福生活基本的保证，安全责任重于泰山。消防工作更是关乎小区的存亡，居安思危，安全工作任重而道远。为了确保小区安全无事故，部门制定了一系列工作计划和安全应急方案。先从思想上让每个队员绷紧“安全”这根弦，再确定安全工作重点区域与南大门保卫科共同联防，从每一个环节入手，周密细致地检查，及时发现并消除安全隐患，将安全隐患控制在萌芽状态。

另外，部门里每天保证有足够的人员备勤，随时准时应对突发事件。在今年的七月份，由于连续暴雨，市场附一楼涨水，值班队员多次通知全体队员抢险，为公司将损失减少到最低。经过全体队员的共同努力，本年度小区无重大事故、无盗窃和重大刑事案件，保证了小区的生活稳定。

二、提高队员素质，做好小区服务

为了建设一支高素质的保安队伍，服务好小区广大住户。部门制定了严格的入职标准和管理条例，从队员的入职开始严格把关，并且必须符合三个标准即“招聘标准，试用标准，入职标准”一年来部门开展了一系列的培训学习和思想教育活动，并让队员共同参与培训及教育内容的制定。

通过仪容仪表、文明用语、行为规范的学习，通过每周的军事训练先使队员从外表上改变，树立形象。再通过“人生观、天下兴亡我的责任”等的学习改变队员们的消极思想，树立正确的人生价值观，队员们的素质和修养得了一定的提高。

由于保安工作的特殊性，住户有什么困难问题往往每一个找到保安来解决，那么保安就必须有优质的服务理念和及时有效的解决方法。从服务态度上出发，部门能解决的马上解决，需要其它部门处理的主动联系，不让住户再去找。对经营户的意见及时反馈给公司领导。

一年来保安部把服务做为工作中的主要内容，部门也多次召开会议，共同探讨，讲授经验，并进行了专题学习，使队员们明白了服务的重要性和必要性，在日常工作中能积极主动和其它部门密切协作，共同努力，为营造良好的经营环境和更优质的服务发挥了重要作用。

三、灵活处理各种纠纷，维持小区良好经营秩序

我们小区地处繁华路段，住户多，每天人流量很大，小区里出现的各种纠纷也较多。为此，部门专程派人在\_\_派出所学习外理各种纠纷的方法，本着无论什么原因，以先劝开双方为主，再仔细询问情况，划分责任，尽量使双方意见达成一致。在维持市场秩序方面，部门先后出台严格的管理措施，长期管理。保安部在工作上虽然取得了一定的成绩，但还存在一定的问题，不足之处更是需要深刻总结，努力改正。

在下一年的工作中，我们部门会针对不足之处，结合部门实际情况，扬长避短，在树立\_\_公司形象和完善保安部内部建设上狠下功夫，层层抓起。相信在公司领导的指导下，在部门全体人员的努力下，在来年会取得更好的成绩。

我虽是一名普通的保安员，但在我心中，\_\_小区就是我的家，领导是我的家长。同事是我的兄弟姐妹，小区的事是我自已的事，我要精心守卫我的家，使它在安全的环境中茁壮成长。我明白作为一个家庭成员，一名保安员“守卫小区、守卫我家”的责任重大。

保卫是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。卡内基钢铁公司总裁齐瓦勃曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我们必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给们的每一项任务，做到让领导放心。

在\_\_的带领下，我们圆满地完成了今年的工作任务，得到租、住户的满意，得到了领导的认可，我们的工作今年是比较重的一年。当中有几家住户装修消防的施工，进出的人员多且复杂，对我们的工作加大了压力，在这种情况下我们加强对进出人员、施工人员正监管和登记，定时进行楼巡，把萌芽的事故撤底消灭，确保小区的安全。

**年终工作总结个人篇五**

20\_\_年即将过去，在年度里，对工作热情万分，在此\_\_服务员的工作中，我非常的开心，感谢我的公司给了这个工作岗位，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱。

令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在\_\_服务工作中，我能遵纪守法、同事之间互相帮忙，相互学习、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。

今后努力的方向：随着公司各项制度的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。

为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。即将过去的这一年，在公司领导及各部门经理的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。对此我向领导做如下工作报告：

一、严于律已

一年来，我始终明辨是非，坚持真理，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。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。

二、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，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，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，为老板当好参谋助手：

(1)认真收集各项信息数据，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。

(2)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。

(3)在接待来访客户的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。同时，对客户要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好客户的思想工作，让客户相信协盛。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和客户的肯定。

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，自觉把自己置于公司组织和客户的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员，为全面建设协盛的目标作出自己的贡献!

总的来说，坚定执行公司和领导的经营方针政策，严格执行公司的规章制度，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，充分调动广大员工的工作积极性，较好地完成了分管和协管股室全年的工作任务。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于\_局，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

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