# 2024年个人年终工作总结免费(15篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-10-09

*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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结...*

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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**个人年终工作总结免费篇一**

剖析xx年的工作，对自己的工作成绩有一个相对的认知，做到、做好了多少，哪些地方还存在错误与不足，扬长避短，为xx年新的开始打好坚定的基础，才是回首xx最切实的目的！

xx年2月接手结算岗位以来，这个领域对于我来说是陌生的，从学习到熟练，过程并不长，却让我深刻认知到了财务工作的细心、耐心、热心、公心、信心重要性。

监督好每个面粉品种、每个客户价格出入的同时，保证一系列日报、各类票据（出库证、出门证等）的准确性，为会计人员准确无误的提供可靠有力的数据为依据，月底认真细致做好与会计人员的帐面核对工作，做好成品库的盘点工作，月初将各类数据及时上报，提供及时、准确、完整的会计信息，当好领导的参谋。

认真清点每笔收支款，做到工作有条有序，具体注意事项，工作总结网我总结了一个简单的三字经：业务忙，莫慌乱；情绪好，态度谦。取现金，当面点；高警惕，出安全。收现金，点两遍；辨真假，免赔款。支现金，先审单；收单据，要规范；不合规，担风险。

认真核对、记录、计算各类客户的出厂价格，准确无误记录客户来往帐目，把自己的工作成绩体现在每刻每时每日中，及时为客户提供专业、精确的数据！我单位结算，也是金融会计服务与监督管理为一体的，做好服务也是我很重要的工作职责，很多工作都是通过尽心、细心的服务平台来改善工作方式方法、提高工作效率质量。在直接与周边客户的柜面接触中，端正服务态度，树立一线今麦郎人形象。月底认真、细致做好客户返利，保证客户利益的同时，维护我公司的企业形象！

团结一致，更好地为今麦郎的发展出自己的微薄之力。清楚认识到，只有工作内容和工作性质的区分。财务部门在发挥其独有的监督职能同时，遇到问题更应积极加强协调，为我们共同的工作目标而奋进。明确个人岗位职责的同时，与兄弟部门相铺相成，团结凝聚力量，和谐成就伟业。

站在xx的尾巴上，翘首xx……

**个人年终工作总结免费篇二**

回顾一年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号。另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

在这一年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

**个人年终工作总结免费篇三**

新年钟声已经敲响，惜别了任务繁重、硕果累累的20xx年，满怀信心地迎来了20xx年。在过去的一年里，我的专业技术水平得到了提高，工作能力也在不断进步，感谢总监的谆谆教导和各位同事的互帮互助，感谢公司领导的辛勤栽培！

7月中旬，在领导对人员进行调配的情况下，我由联通土建监理部到了设备监理部，两个专业涉及的专业知识截然不同，设备监理的工程项目多，监理人员需要有透彻的通信专业知识，能看懂各种设备网络结构图等等。经过半年的认识，在年终总结了以下几点。

这多半年，在总监的鞭策和指导下，采用理论与实践相结合展开监理工作。空闲时间，总监就组织大家一块学习、答题讨论，如：不同基站类型的特点、客户之间通话信号系统图；通信工程建设监理标准规范；在校学的专业就是通信技术，接触起来感觉没那么吃力。每个新立项的工程，总监都会把设计讲一遍，要求负责本工程的监理人员对工程量了如指掌。有时候我就跟孙总监到核心机房，学习电源的组成、通信线缆的布放工艺要求标准，中兴ptn设备和华为波分设备的组成及工作原理。验收期间，跟着主管到县区站点抽查工作，拍好照片，对施工单位责令限期整改！只要我们善于学习，求知路径是多样的！

在日常工作中，按照监理的岗位职责认认真真做事，老老实实做人，尽职尽责，少出纰漏，认真完成总监和各级领导交给的任务。我们让领导省心，领导对我们才放心，我接手的工程量越来越大，参与监理的工程主要有4个，河北保定移动基站传输接入工程；本地综合接入工程；本地传送网工程和阜平扶贫新建工程；在这几个工程的施工阶段，严格管控设备出入库，每天给各主管报进度，每周按时给省里报周报。每个基站调测开通，都需要及时下电路和光路调单，通知网管督导做业务；遇到施工协调问题，积极与设备督导和施工单位沟通，确定解决方案。

做好工程监理工作之外，积极配合主管完成建设单位的任务：20xx年的几个项目的审计报告做调账和决算工作，物资采购的入账和接订单，还有各种检查，配合总监做好监理档案相关资料，对今年的三个项目进行资产转固工作，现在基本能独立完成总监及主管交给的各项任务。

由于工作经验不足、对质量要求规范理解的不够透彻，统筹安排能力方面考虑不够周全，导致工作中决策能力有所欠缺，不能很好地、全面地协调工作。在以后的工作中应多向领导及同事学习管理协调以及现场技术，对施工单位做到言行严谨，说话有依据，增强自己的执行力度。

回首一年，我深感欣慰，在总监和总代的带领下，大家团结一致，共同进步，使我各方面的的能力都有所提高，今后我会再接再厉，虚心学习，努力弥补自身的不足，进一步提高工作业务水平，为公司的发展贡献自己的微薄之力，力争成为一名优秀的监理人员！

**个人年终工作总结免费篇四**

本人于20xx年xx月18日入职天诚广厦物业服务有限公司。现担任安保部主管。根据公司安排及分工，本人主要负责：新天地小区的消防管理，新天地三、四期外包护卫员监督管理，及内部秩序维护员的日常管理。处理业主有关安保工作的投诉。做好安保部人员的档案管理，人员考勤及安保部采购计划的制定等。回顾一年来的工作，本人能服从公司建设大局，兢兢业业，任劳任怨，按照部门分工细化管理，完成了公司一年来交给的各项工作任务。现将一年来的工作汇报如下：

一年来，本人能够坚持每周一次的秩序维护员业务培训，据不完全统计，全年组织秩序维护员业务培训八十多次。特别是年初刚入职公司时，针对内部秩序维护员队伍中存在的问题。强化培训力度，每天定时组织秩序维护员学习业务知识，通过一段时间的培训。内部秩序维护员无论是岗容、岗姿，还是平时工作的精神状态。都有了明显的进步。随着一、二、三期业主的入住。秩序维护员在现场遇到的新问题、装修管理期建材出入的把关及成品保护的管理问题突出。本人能及时归纳总结，通过每次的培训，教会每名秩序维护员处理问题的方法及原则。从而在工作实践中真正做到了敢管，会管。避免秩序维护员在处理问题时走极端路线。

在日常工作中，始终严格落实消防制度，做到责任到人。根据公司要求，我在以下六个方面加强了规范管理：

1.确定各楼宇重点防火的部位，明确各楼宇重点防火部位负责人。我们根据小区环境、秩序维护员岗位变动、公司规划等具体情况及时调整了重点部位防火责任人。

2.经常性地检查各楼宇内的消防栓及灭火器，全年共更新年检灭火器1063具。

3.加强对消防中控室的管理，建立了消防中控室各项规章制度。

4.加强对办公区域、员工宿舍的管理，不定期检查消防安全情况。这两处是都配备了专用灭火器。

5.加强对消防器具的管理和保养。随着小区管理面积不断增大，我对小区内消防井位置都做到明示。对小区内各楼宇内的消防栓进行了检查封存。

6.加强对外包单位和临时施工人员宿舍用电安全的检查。全年处理违规使用大功率电器43起。通过行之有效制度。到目前为止，小区内没有发生一起火情事故。

作为一名安保主管，自己始终能够坚持在一线工作。及时掌握小区内的情况，全年处理各种突发事件300余起。先后完成了一、二、三期小区装修期间各装修公司的外围广告清理。二、三期入住期间的人员布岗。及一期车场启动时现场车辆的疏导和调整，保障了一期车场的顺利启动。在公司大项活动中，自己能够严格要求自己，率先垂范，要求秩序维护员做的，自己首先做到。工作中勤勤恳恳。依照公司夜间第二时间值班经理制度，协调处理值班期间发生的突发事件和相关投诉。遇到部门要配合的问题，积极协调开展工作。

在一年的工作中发现自己还存在着许多不足，工作中与其它部门之间的协调还存在一定差距。主要是在具体工作中，缺乏主动沟通的意识。考虑工作时只站在本部门的角度上，没有提高到公司整体高度。

在新的一年工作中，本人一如既往，发扬工作中的优点，不断提升自己的能力，争取在新年度为公司的建设做出更大贡献。

**个人年终工作总结免费篇五**

时间过得真快，一年就过去了，下面我对本年度工作进行了总结：

要搞好班主任工作，就得多学习借鉴别人的经验，在实践中不断的完善工作法，并且不断完善班级管理制度。当在书籍或报刊杂志上看到有助于班主任工作的好文章，我会将它剪贴或作一些摘抄，这些理论和经验对我的班主任工作帮助极大。我深感活学活用班主任工作的经验，能使我们的工作更轻松活泼而高效。

班主任要管理好一个班级，该用什么手段呢？这个问题我进行了思考。战国时百家争鸣，其中的儒家和法家，一个是推崇仁义，另一个是强调法制，极端强调法制易导致法西斯，今天的台湾提倡儒家学说，但问题严重；我觉得儒法结合的新加坡，既讲民主又有法制，是很值得推崇的。治理国家如此，管理班级也应该是民主与法制的结合。明白了这一点，我在培养班级民主气氛的同时，制定了详细的班规，使班级管理有法可依。虽然在制定班规时是需要花费不少心思，但是磨刀不误砍柴功班规定下之后，我感到班主任工作十分轻松。

想让学生切实按照老师的要求做，就必须在思想上让他们想通，思想工作做好了，其它问题也就迎刃而解了。我深感思想教育是非常重要的，在这方面，我主要有以下一些做法：

1、在班会课上对全班进行思想教育；

我们班的班会通常先由学生自己总结，然后是我讲近期发现的问题并以多种形式进行教育。有些老师觉得班会没啥可讲的，而我发现班会课其实有很多很多内容可讲。目前，我们面对的学生思想比较复杂，作为班主任得时时刻刻了解他们的想法，然后有针对的做全体学生的思想工作。比如，开诚布公的给他们讲嫉妒心理，使学生对此有清晰的认识，从而正确对待；我要求学生遵守的班规，我就在班会详细解释为什么这样要求；要他们不要早恋。

2、每一次活动前后作好思想动员和总结；

不管是学校组织的各种比赛，还是外出活动，我总是事前作好思想动员。如：军训前，给学生讲了很多一个人只有能吃苦，才能成才的道理，（我讲自己的切身体会，还以中国与日本的小学生一起夏令营的事实说明）然后说大家现在是没什么苦受，但是自己不要娇惯自己，应自己锻炼自己，而军训正是一个绝好的锻炼机会。这样，使学生端正思想，增强了坚决克服困难的决心，因此在整个军训中，我班没有一个同学请假，甚至晕车呕吐、肠胃疼痛等仍坚持训练；又如：进行演讲辩论比赛前，举各种事例给学生讲口才的重要性，于是同学中掀起了一股学习演讲热。另外，每一次外出前，都强调纪律性和同学的互助友爱；外出回来，再让学生自己进行总结做的好的`和做的不好的，表扬热心助人的同学。

3、做好个别同学的思想工作；

关于这一点，我不想展开说，有一点让我体会很深的就是尽量不对学生大发脾气，有力度的批评是需要的，但不要辱骂，当某些很让我生气的事发生后，我常采取冷静法，先不找学生谈话，等自己冷静下来并已想好怎么谈话后再找学生谈。这时心平气和，思路清晰，谈话往往能达到的效果。

在当班主任的过程中，我深感做一个好班主任是需要多动脑筋想办法的，用各种方式，通过各种途径对学生进行教育，我感到学点创造性思维对我们是很有好处的。从大的方面来说，班级管理的各种规章制度、实施办法、参加学校、年级的各种活动、组织班级活动都需要我们动脑筋精心设计；从小的方面讲，对学生的表扬、批评、鼓励也需要我们动脑筋。而每当我的脑海里出现一个新念头时，我会马上把它记下来，并尽快付诸实施。

此外，我认真对待每一次期末评语，力求写出新意，给学生以鼓励。在上学期写期末评语时我又作了改进，先让学生互相写优点，进行综合后，我精心构思每位同学的评语，采取亲切的对话式，更好的反映学生的优点、特点，同时提出殷切的期望。以上是我在班主任工作中的一些做法和体会，要做好班主任工作，还需要我们不断地学习和探索，愿我们通过努力，把班主任工作做的更好。

**个人年终工作总结免费篇六**

自x年x月份任办公室文员一职以来，我始终怀着一颗感恩的心，按照公司的要求，严格要求自己，尽最大努力去做好这一工作。通过半年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助下，我已融入到了xxx这个大环境中，个人的工作技能也有了一定的提高。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但这半年对我而言，我感到成长了，也逐渐成熟了。

俗话说：隔行如隔山，刚来那会儿，由于第一次接触这行业，确实有过束手无策，好在有同事和领导的帮忙，使我逐渐熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有收发文件处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，秉着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。同时，正视自己的不足并积极补正，加强了电脑操作技能、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的学习，为更好完成本职工作打下了基础。

半年以来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是对于归档的文件要按照顺序和分类排好，还要在卷内目录上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好打印各类文件和资料，认真做好集团、公司和业主有关文件的收发、登记和传阅工作;收到的所有文件、资料做好归档工作。

二是协助部长和副部长做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的后勤服务等。

三是会议记录的整理。工作的同时，也发现了自己的不足，如分不清文件缓急程度、打字速度慢、做事过于粗心等，我已经努力克服，希望领导和同事们监督。

在这半年期间，我从工作中总结出存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，工作主动性和能力有待进一步提高;

第二，工作还不够仔细认真，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的文字功底还需加强;

第四，加强沟通能力，才能更好地从事办公室工作。

在以后的工作里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，公文传阅归档及时：文件的流转、阅办严格按照公司规章制度标准化流程要求,保证各类文件拟办：

第三传阅的时效性,并及时将上级文件精神传达至各基层机构,确保政令畅通.待文件阅办完毕后,负责文件的归档：保管以及查阅;

第四，做事谨慎认真：向领导汇报的材料、会议记录要仔细检查核对，保证文件的质量。

总之，这半年来，我从工作中学到了很多东西，但距要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，严格遵守办公室的各项规章制度，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事仔细认真，待人处事要有礼貌。要积极学习领导同事为人处事的方法，努力使自己从学生向工作者转变。

**个人年终工作总结免费篇七**

本学期在欢乐童年总部的引领下，在园长的不懈努力下，运用先进的教育理念，紧紧围绕\"规范管理，彰显特色，社会实践\"为幼儿园园务目标，以幼儿开心、教师舒心、家长放心为宗旨，以保教结合为原则，以贯彻安全工作为主线，以师资队伍建设与内涵建设为重点，以促进幼儿本事训练为目的，有效开展幼儿园工作。现将本学期各项工作总结如下：

安全工作是幼儿园最重要的工作之一，我们经过定期学习提高教师的思想认识，经过定期检查及时发现不安全隐患，努力做到防患于未然。

园务管理实施人文管理、以教代会督促民主管理的作用。利用重大节日开展主题系列活动。组织教师参加县教委组织的演讲比赛，发挥教师技能作用。加强对保育员、炊事员的培训考核，举办保育员基本功技术比武。努力做好卫生保健工作、幼儿食品卫生工作、安全工作、档案工作。每月的班级社会实践活动开展如下：春耕活动、世界卫生日、参观邮局、图书馆、警察局、消防演练、扫墓、气象站、乘坐公交车、乘坐手扶梯、升降电梯、护蛋活动、超市购物、五一献爱心活动、参观农贸市场、独立夜。

幼儿园树立目标意识，加强对骨干教师队伍与新教师、临时代课教师的管理与培养。提高教师教学本事、科研本事、基本功的培训和运用现代教育信息技术本事。全体教师参与园本教研与评价课程实践。

全园以教研组为单位，开展园本培训活动，加强师资队伍每月一次的培训，在教师中开展五个一活动：\"读一本教育名著，写出读书随笔；上一节公开课，写出教后反思；整理一个教育故事，写出案例评析；开展一个小课题研究，写出教育论文；研究一位名师授课，写出成长感悟\"经过评价，不断提高幼儿园保教质量。

1、教师们利用午休时间理解了xx总部一周的教学培训，解决了教师们在教学中出现的困惑。

2、理解xx音乐培训

3、利用周末时间外出参加教师技能培训

5、体验了幸福力父母成长课堂

6、参加了县教科局组织的青年教师演讲大赛

经过多种渠道的学习和培训增强了教师们的计划性、目标性，组织本事和管理本事有了明显的提升，增强了她们的自信心，使她们在教学工作中更加得心应手。

做好卫生保健工作是完成好幼儿园\"保育\"工作的关键。一是供给营养均衡的膳食，保证幼儿生长发育的需要，幼儿身长、体重达标。二是常规性与季节性卫生保健工作相结合。幼儿与员工体检率达xx%；三是开展形式多样的户外体育活动，增强幼儿体质。我园坚持开展户外体育活动，坚持开展早操活动、课间操、坚持做好每日的晨、午检工作，常规的卫生及消毒工作我园一向长抓不懈，配合区医院做好牙齿测查保健等检查工作。今年x月份区卫生防疫站到园检查效果良好，做好紫外线光度消毒。

园本教研以教科研为抓手，重点搞好\"园本教研制度建设与教师发展\"教研重点：围绕如何进行有效教学?保教并重在日常环节中的渗透。经过\"示范课、特色课、模仿课\"多样化的方式活动；不断摸索与研发具有实幼特色的课程。加强教师对教育案例、教育教学的反思本事，提高她们的业务素养。园内教师优秀案例、课例的解读学习活动。激发教师参与科研活动的进取性，并构成课题定期交流研究进度制度。

我园把做好班级家长工作作为基础，以全园、年龄段、各班、个别为不一样形式的组织形式开展家长活动。先后召开家长会、举办家长学校讲座x次、邀请家长参加家园亲子运动会、亲子一齐过\"六一\"活动、母亲节、父亲节、亲子运动体能活动、放风筝活动、教育基地体验活动、毕业典礼、小班风采展示活动、开学教学安排家长会活动、新生家长品尝餐点活动、幸福力父母成长课堂活动。学期末给家长提示放假安全告知书并签字活动。幼儿园虚心听取家长们的意见和提议。

幼儿园后勤管理为教育教学服务，强化安全卫生工作制度，切实抓好安全卫生工作和春季传染病的预防工作。定期开展安全演练、法制教育、心理健康、安全教育等活动，定期做好安全卫生工作的宣传工作。后勤厨房人员做好各类餐点按时供给给幼儿，把好采买关、认真做到餐具一餐一消毒。

行政人员进取为保教第一线服务，及时供给教学用品、安排器具用品的维修保养等，保证班级教育工作的顺利开展。

资料管理实现无纸化，建设园内教育资源公共库。利用教育在线和智慧树家园互动平台、实施幼儿园网络平台，实现教师交流、沟通的快捷化。利用园所网络资源，为家长、教师供给最及时的学前教育信息、优秀经验、先进理念。

本学期虽然时间短暂、可是活动大大小小一共组织了x个，孩子们在活动中成长、教师们在活动中提升、家长朋友们在活动中感悟、园长在学习与实践中创新。以上成绩的取得，真诚的感激家长朋友们对我们工作的支持与配合。感激教委对我们工作的肯定，同时，也真诚的感激全体教职工敬业爱岗，任劳任怨，默默的奉献，正是因为有大家的辛勤耕耘，才会有幼儿园今日的发展。也真诚的期望，在今后的工作中我们一齐携手再学习，再创新，再拼搏，再创幼儿教育的辉煌！

**个人年终工作总结免费篇八**

20xx年公司成立售后服务部，使得公司的售后服务工作有了很大的改观，客户的满意度也有了很大的提高。取得的这些成绩，首先感谢公司各位领导的正确领导和帮助;其次，要感谢各位同事的大力支持;最后，要感谢售后服务部全体员工的齐心协力的不懈努力。我作为售后服务部的负责人，现将售后服务部工作总结如下：

作为售后服务部，主要负责公司的设备的售后维护、设备的安装调试及培训、设备售前演示等各项工作;售后服务部，认真解决每一例客户报修，认真安装调试每一台设备，认真给每一位客户讲解设备的使用操作方法，认真解答每一位客户遇到的问题，认真给客户演示设备每一项功能;售后服务部每一位员工，都齐心协力做好每一项客户服务工作，不断提高客户对公司的满意度和忠诚度。

售后服务部包括x、x、x等几位员工，每一位员工都发扬不怕吃苦，勤于学习的精神;努力做好自己负责的本职工作，同时干中学、学中干，不断提升自己的工作能力和工作效率。x主要负责x的售后服务，把x的售后工作做的井井有条，大大提高了客户的满意度;同时，其他地方售后、设备安装调试及设备演示也尽职尽责的做好;x主要负责江苏等地的售后工作，作为来公司不长的新员工，他在20xx年里成长的很快，默默的做好安排每项工作，并在干中不断总结学习，提高自己解决问题的能力;x作为公司招聘的x驻点人员，到公司培训紧有一星期的时间，接受能力强，善于干中总结，不断提高自身技能，把x的售后工作做的让客户满意。

售后服务部由于人员不足，造成有些维护，不及时造成客户抱怨;售后人员缺少定期培训，不能及时对公司的新技术，新方法，新产品及时了解;售后人员之间经验交流太少，不能及时分享各自的工作经验和心得;客户回访工作没有真正落实;客户报修没有及时记录处理;售后总结及资料整理不及时不完善。

1)售后服务工作要得到公司领导的足够重视和支持;市场是一个公司的生命线，但是售后服务，是决定这个生命线是否存亡的重要因素。

2)要增加公司售后服务部的人员编制;售后部需要一位文员，负责售后服务电话应答及记录，要做到在上班时间内，所有的打进来售后电话都有人应答，并作详细的记录;售后文员要定期对客户进行电话回访，及时了解客户的设备使用情况和对产品的建议并作详细记录，售后文员要对返回售后维护单进行登记整理;针对公司几个固定业务大省，要固定一位售后维护人员长期负责该省的客户服务工作，像x等;另外公司要保证一位售后技术人员在位，及时把售后文员登记报修，电话了解情况，并安排相应的责任人及时去维护，该技术员要对寄回公司的设备及时维护发回。

3)定期组织售后人员培训，及时掌握新技术，新产品;同时加强售后人员的沟通及经验交流。

**个人年终工作总结免费篇九**

转眼间xxxx年的工作已经结束，根据自身工作的实际情况，酌情对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便自己在今后的工作中扬长避短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率及业绩提供依据。

作为一名技术人员，我将工作定位为协助好车间生产工作，理论联系实际，在实践中验证理论，用理论指导生产、服务生产。在实践和生产过程中不断的自我学习充实。现将这一年里，我的工作内容与取得的一些成绩作以下简要回顾：

坚持理论联系实际，对现有工艺人员及镀膜工序员工进行培训，用理论武装生产，培训内容涵盖工艺知识、操作规程、岗位安全制度等。其中大规模的培训x次，利用班前、班后会针对生产过程中出现的问题加以纠正式的培训若干，现工艺人员已经初步掌握了真空管膜层的基础知识，能够熟练的针对膜层颜色、性能、换靶周期等作以调整。

我还不间断的积累实验数据，协助技术实验室罗工抽检、送检真空管，根据实验数据，调整膜层工艺，使车间生产的真空管合格率屡创新高，现车间生产真空管曝辐量可达x管x以下（国标x合格），.热损xx管xx0以下（国标xx合格）。

每天要求工艺人员针对所开启镀膜机做样管对比，出炉不达标的限时调整，并编制了各工序控制膜层颜色的暂行办法，半年来成绩显著，侧面了解市场反应良好。

一年来，多次开发研究了具有天普特色的真空管，如天普紫墨金真空管、黑膜真空管、偏心真空管外镀膜技术，有效的拓宽了市场，其中天普紫墨金真空管年销售量累计达x余万支，黑膜真空管仅牛牌一次性供货就达x万余支。

1、根据实验数据多次研究，开发了天普金三角真空管，有效的降低了真空管对于热水器热损的影响，产品将拓宽并服务于东北的市场，现此产品已经定型为20xx年xx东北市场产品。

2、对于车间设备进行小改小革，研究的“矛型磁铁”已经申报国家实用新型专利，投产以来经测算将延长靶的使用周期达x天，年统计将为公司解约靶材消耗费用达x余万元。

3、自20xx年以来，许多先进、自动化程度较高的设备不断落户真空管车间，作为车间工艺主管的我，只有不断向人学习，了解先进技术，才能胜任此职务。一年来我不断学习，并修改、制定了车间操作工艺，岗位安全操作规程等。

工作成绩的取得离不开领导的关心与帮助，成绩斐然，总结过去的工作，自己觉着有许多方面还存在不足，通过自己的反思和查找，认为主要存在以下几个方面：

一是思想解放的不够，日常工作中求稳的成份占的多一些，还有些放不开，对待工作还是不那么灵活。对待问题的探索和实践步子还不够大。

二是在加强学习方面自己还存在一定的差距，特别是工作实践中才发现，自己所了解的才是一知半解，今后应加强理论方面的学习，做到不耻下问。

xxxx年，面对我的将是更严峻的挑战！我将一如既往地发扬＂不怕困难、艰苦奋斗、乐于奉献、勇于创新”的精神，熟练地掌握先进的生产工艺，培养优秀的工艺人员，与之掌握并学习领先的工艺知识，用精益求精的工作态度，严谨细致的工作方法，科学求实的工作作风，规范系统的工作成效，制造出高品质，高标准的产品，回报公司！在xx的大舞台上实现自己的人生价值！

**个人年终工作总结免费篇十**

时间的磨盘又碾碎了整整一个学期。在第一个学期形成的良好班风、学风的基础上，本学期通过正确引导和师生的共同努力初步形成一个优秀班级。出色完成学校、德育处布置的各项工作及班级学期初制定的工作计划。为了今后更好地开展工作，现将本学期工作情况总结如下：

一、班集体建设

1。加强集体荣誉感教育。学期初，借班会课让学生明白“我最重要”，并下定决心为自己为班级为学校为父母为社会而努力学习。我们的信念是“我是最重要的人，我要珍惜我自己。珍惜我所拥有的一切，给我身边的人带来幸福”。以板报的形式，再次明确了班级目标即“沟通，交流，互助，学习”从而实现“为四十岁做准备”的大目标。在班级日常晨会中，强化这一意识。强化学生的集体意识，及时反馈学校各项常规检查的结果，时刻提醒捍卫班级荣誉。

2。狠抓常规教育，促进习惯养成，以达到规范班级管理的目的。每每班长送来班级情况登记表时，一定在第一时间处理好，这样就有效的督促学生养成良好的生活、学习习惯。早读、晚读时间若无特殊情况，我一定准时到教室，给学生以表率。

二、班干部培养

我班的班干部是本学期初学生自由选举产生，我们优先考虑纪律和卫生。确定一位公认的优秀纪律委员长，其他人员有他自由组阁，纪律委员确定了接着是卫生委员，然后才是其他的委员，以确保纪律和卫生两大块。开学伊始分部门对班委进行工作培训，以更快进入角色，熟悉自己的工作。特别对班长、纪律委员、劳卫委员培养较多，因他们在班级常规中发挥的作用大——纪律是成绩的保证，卫生是班级的名片。通过一学期的培养，班级的常规工作基本上由学生干部负起责来。并由班长组织每周开好周例会，及班委间的沟通，周一班会课上汇报。

三、开展活动情况

积极参加学校组织的各项活动，并获得好名次。如一年一度的校运动会获高一组团体第一名；校广播操比赛获第二名；成语接龙比赛二等奖，班级板报多次获奖；在日常的两操和卫生评比中我们基本上满分；篮球赛活动中，我们班这只普遍不被看好的球队凭着“顽强拼搏”“团结协作”的精神硬是闯进了四强；读书节以全校分的成绩获得“书香班级”的称号；被评为县文明班级等等。个人也获得了好名次：毛栖西、赖春晓、陈成等十四人次在校运会获奖，吴传辉获校经典诗词朗诵第一名，吴永哲、简珍珍等八人获“迎世博、讲法制、促和谐”征文一、二、三等奖，张亚青获县高中女子组象棋比赛第一名等等。

四、以班级荣誉感促进学习成绩的提高

虽然我们班级尖子生不多，整体水平也不特别高，所以我们把成绩的四班作为竞争对手，每次月考后及时分析我们的优势和弱势并确定下一次班级的追赶目标，经过本学期的共同努力，每次月考能保证一到两名进入段前十，段前一百名我们班人数最多，班级平均分稳居段第一名，更难能可贵的是那些成绩差的所谓差生他们也感觉到自己是高一（1）的一个重要部分，也会尽力为班级的平均分而不懈努力。每次月考后，学生个人也做个总结，定个目标。平时利用随笔的评语进行沟通及时鼓励或给他们提出一些建议和意见，久而久之，发现这也不失是对班级进行正确舆论引导的好方法。

五、搞好家校联系工作

定期与家长联系，或是通电话，或是家访，或是短信联系，真正做到互通信息、互相支持、互相配合。以往教师往往是报忧不报喜，导致部分家长产生了“老师打电话准是孩子又闯祸了”的偏见，我尽可能更多报喜，如每次月考成绩优秀或进步明显的，近期表现特好或有进步的，受到弱科科目老师称赞的，参加比赛获奖的，做了特别值得表扬的事的等等，寻找学生闪光点及时向家长汇报。增强家长对孩子的信心，鼓励孩子，无形之中也拉近了老师与学生的距离，让学生亲近，从而信师道。

总的来说，一年来，绝大多数学生已完全适应高中的学习生活，班级形成了良好的班风、学风，日益呈现一种你追我赶的学习气氛，学习成绩进步较大。

20\_\_是辛苦的一年，更是收获的一年。

**个人年终工作总结免费篇十一**

根据涡阳县教育督导的分工，城关中心校孙浮梁、孙友付、张昊，城关四小张秀丽，城关二小李悦飞五人负责督导城关学区36所公、民办中小学、幼儿园。自从担任城关学区责任督学以来，我们严格遵守《中小学校责任督学工作守则》，能够坚持督导标准，认真负责，忠于职守，实事求是，做到定期到责任区学校督导检查，细致了解情况，查阅档案资料，并及时与学校负责人交换意见。督查中发现各校在安全工作、教学管理、办学行为、业务开展等方面都做出了一定的成绩，同时也发现了一些问题。并对学校提出了意见和建议。各校对提出的问题能够及时采取措施，积极整改。现将督学工作简单汇报如下：

被聘为兼职责任督学以来，我们认真学习《教育督导条例》、《中小学校责任督学挂牌督导规程》、《中小学责任督学工作守则》等文件，详细了解责任督学基本职责及工作程序和方法、制度与要求等，明确每一个责任督学的任务。每月至少用多种不同方式与责任区学校沟通一次，通过实地察看、查阅档案资料、谈话交流、深入课堂听课座谈、电话交流等多种方法，对责任区36所学校的各项工作进行督导，提出合理化意见和建议，认真填写责任督学记录表。

除亲临责任区学校督导外，日常还与各学校领导保持联系，反馈各类信息。如：育红小学的一些家长打电话询问开学事宜，我就与周校长联系了解情况，给家长明确的答复；犇鑫学校部分家长打电话反映学校校车等问题，我们向家长解释情况，取得家长的理解。另外，责任区学校咨询的任何事宜，坚持做到有问必答，或者一起商讨，找出解决问题的方法与途径。

我们认真学习《国务院督导条例》，又因为我们对幼儿教育比较生疏，我又学习了《幼儿园工作规程》、《幼儿园教师专业标准》、《3—6岁儿童学习与发展指南》、《幼儿园教育指导纲要》等政策性文件，在督学工作过程中，个别督导与随机访谈相结合的方式，对责任区的学校和幼儿园的开学工作、校车安全、校园安全、校务管理、校园文化建设、班级文化建设、校园卫生保健及食品安全管理、教师队伍建设、家校沟通等工作进行了督导。

一年来，每个责任督学深入课堂听课达十余次，与老师们一起探讨备课、课堂教学。例如我到城关四小听了刘老师三年级“找骆驼”语文课，梁岭小学王老师的“试卷讲评”课，光明中学张老师数学课，八小文老师“美丽的小兴安岭“语文课”，城关二小吴老

师五年级“三角形面积”数学课等，我们不仅对所教的课进行研讨，还涉及到班级卫生、文化建设、校园文化、校园安全、教研方式等多方面的交流与沟通。

（一）责任区学校：

1、教学管理有待加强。个别学校计划落实不到位，个别教师备课，批改作业有不踏实现象，个别学校教研活动开展流于形式，不能深入。

2、学校安全意识和应急措施较欠缺，个别学校卫生条件需要改善，学生的生活习惯有待进一步培养。

3、师德师风有待加强。个别教师思想状况跟不上时代要求，进取心不强。

主要建议：

1、加强师德师风建设。

2、强化教育教学管理，重在计划、制度落实，着眼于教学进程（备课、上课、作业、辅导）的精细化管理。

3、不断强化安全意识，加强安全隐患排查，制定应急措施与演练。

4、加强对学生养成系列教育，尤其要重视学生学习、生活的好习惯养成教育。

（二）责任督学问题：

因为责任督学每个人手头上的工作任务要完成，常常面临时间紧，任务多的现象，有时候督导工作匆匆忙忙，做的还不够细致，对责任区学校影响力还不够强，系列的学校管理还没有深入下去，往往还是浮在水面。在今后的督导工作中，我们计划下学期加强督导工作，加强自身学习，不断转变教育思想，树立新的教育观念，坚持督与导相结合，以导为主，以督为辅，强化服务职能，加大工作力度，把督导工作做得更好，为涡阳县督导工作及教育事业的发展，做出应有的贡献！

**个人年终工作总结免费篇十二**

时间如流水，一学年的教学工作已接近尾声，回顾一年的工作，想说的真是太多太多。这一年，既忙碌，又充实，在校领导和同事们的帮助下，我顺利的完成了各方面的工作。现将本学年的工作做一个小结，借以促进提高。

本人思想端正，热情努力，服从领导的工作安排，办事认真负责。并在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。

能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同教师个人工作总结提高，能够顾全大局，团结协作。作为老师我更明白，只有不断充电，才能维持教学的活力。这学期有幸有外出学习的机会，通过学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的教学实践作好了准备。

教育教学是我们教师工作的首要任务。教育是爱心事业，为培养高素质的下一代。今年上半年本人担任六年级班主任及数学教学工作，同时兼带初一一个班的数学教学。备课量大，任务繁重自不必多言。虽然很消耗脑力，每天要转换角色，转换思路上两节不同的数学课，但是却使自己更快的再次熟悉教材，知识量也飞速增加，并融会贯通.

这对提高教学能力有很大的帮助!痛并收获着，快乐着!我想，这种跨头的独特经历今后不会在有了!

下半年本人担任四年级班主任，担任xx、xx个班的数学教学工作.在班级管理和课堂教学中，本护士年度思想工作总结人仍以培养学生自学能力为主，提高学生的素质为目标。通过教育，让学生深切的感受到拥有知识能够提高生活和工作的质量，使自己成为一个睿智和有品位的人!

本人深切的明白，教育不是灌输，而是点燃火焰!班级作为学校教学活动的基础单位，其管理水平的高低，对完成教学任务起着举足轻重的作用。因而，本人在班级管理上想尽一切办法挖掘学生学习的内动力，使每个基层宣传思想工作学生的潜能都能够得以释放!

本人一直把教学看得很重，如何备好课、上好课一直是心里的重头戏，一堂课上下来，感觉好的话，整整一天，都会欢欣鼓舞。在较好地完成教学工作的同时，坚持听课，注意学习组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式。本人从20xx年就开始研究培养学生自学能力为主的课堂教学模式，这些年也常常应用到教学中。

今年，在新的领导班子的带领下，我们全校推广以团队协作学习为主的课堂教学模式，本人欣喜地加入到改革的行列中，虽有时还难以改变以自己讲课为主的习惯，但现在慢慢地把课堂还给了学生，自己只做导演。今后本人要努力研究.多方学习，摸索出适合自己的高效课堂教学模式。因为课堂改革，这学期本人开了3节公开课，一节数学组内，一节校内理科组观摩课，一节区级片公开课。其中区级公开课《探索规律》受到其他学校同行的一致好评。在接到校级理科组观摩课开课通知时，我很有压力。因为这是复习阶段的新的课堂改革新的尝试性的教学模式的观摩课。我从学习理论知识开始，翻阅大量书籍并从网上收集有关资料。数学组的老师和校长都非常重视这节课，给予我莫大的帮助，他们帮我定内容，一起出谋划策想教案和课件的设计，从修改到试上，细节的处理，时间的安排，他们一路给我提意见和建议，让我感觉不是我一人在开课，体现了团队协作精神。我在此感谢每一位给我无私帮助的人!同时也借此机会感谢在我生病期间默默关心我的人!

本学期，通过学校加大对老师的评价力度，本人的观念有了很大的转变，对学校的办学理念更加理解，对自己的工作有了新的认识，对自己的定位更加明确。认真贯彻落实学校的办学理念，认真执行学校对教学工作的指示和各种规章制度。加强自身素质的提高，调动工作的积极性。做好本职工作，为学生服务，为教学服务。

反思本学年来的工作，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、思考得还不够多，不能及时将一些教学想法和问题记录下来，进行反思。因而只有一篇论文《如何上好讲评课》获省3等奖。

2、教研方面本学年加大了学习的力度，认真研读了一些有关方面的理论书籍，但在教学实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标。

3、教学中有特色、有创意的东西还不够多，其他的有些工作也有待于精益求精，以后工作应更加兢兢业业。

过去的一年，再次回眸，一路崎岖，一路泥泞，也许愧对了家人，但收获了经验，收获了启示，收获了快乐。在人生的长河里，许多事情将会随着时间的流逝而慢慢淡忘，但这种独特的经历和感受却值得我用一生去体验，去回味，我将坚守这份宝贵而又永久的财富，并将以的热情投入到今后的工作中去，回报那些曾经给予我无私帮助的人。我也坚信：为伊消得人憔悴，衣带渐宽终不悔的我一定不会辜负学生家长和学校领导的期望。

20xx年的工作即将结束，回顾一年来，在思想政治、业务能力等方面都有很大的进步，当然也存在着不足。现将一年来德、能、勤、绩进行总结，为今后的工作开展奠定良好的基础。

工作中虚心向从事幼儿教育经验丰富的教师学习，观摩其他教师上课，积极参加园本教研活动，以新《纲要》为指导，贴近幼儿的生活和年龄特征来选择幼儿感兴趣的事物和问题，制定出切实可行的月计划、周计划，并认真组织好半日活动。在活动中，能恰当地选择和使用教具，重视教学内容的趣味性，增加幼儿的实践操作活动，以游戏为基本活动，使幼儿为被动学习转化为主动学习。在教学中，我还不断地对自己的教育实践进行反思，找出问题的症结，改进教育的方式、策略等，收到了一定的效果。

一年以来，根据幼儿的年龄特点，将品德教育贯穿于教学活动中。围绕传统美德教育，开展了多次主题活动，培养幼儿良好的行为习惯和文明礼仪，使孩子们从刚入园时的哭闹、害怕、乱扔果皮纸屑等，变成一个个活泼可爱、懂礼貌的乖宝宝，家长们都说我的孩子现在变得有礼貌了，愿意主动与人打招呼了。

我们坚持正面教育，对幼儿以表扬为主，强化他们的自我服务意识，改变他们的依赖思想。对幼儿好的行为或表现给予肯定，赞赏和鼓励，使幼儿能够更有信心，更积极地做好事情，完成任务。而我们老师做到适时帮助，以提高幼儿的自立能力，并及时与家长沟通，争取家长配合。对少部分幼儿出现的不良行为，我采取的是及时分析原因，该批评的批评，并给予适度的教育，引导幼儿养成良好的行为习惯，慢慢的做到遵守纪律。

在我们的努力下，幼儿开始喜欢上幼儿园了，喜欢与小朋友一起上课、做游戏了，也结实了许多好朋友。他们还学会了不少礼貌用语，有了初步的生活自立能力。在教学方面，幼儿更是在原来的基础上有了不同程度的提高，特别是念儿歌、听故事、唱歌等方面，有了很好的成绩。幼儿在身心愉快的气氛中，生长也特别好，出勤率较高。

在保育方面，我能积极主动地配合班主任搞好工作，保证幼儿活动室、午睡室整洁、卫生，搞好幼儿毛巾、口杯、餐具的清洗和消毒。要求幼儿餐前便后洗手，并以主题活动等多种形式，培养幼儿良好的卫生习惯，爱护环境卫生，不乱吐乱扔，用我的爱心、耐心料理着孩子的日常生活。

家园联系是保证。在工作中，我经常与家长保持联系，了解幼儿家庭教育环境，通过家园联系表、家长会、晨间午间接待时的谈话，及时与家长交流孩子在园的学习和生活情况，反馈孩子在家的信息，使家长与教师之间互相沟通。并结合孩子存在的问题，与家长一道商讨符合幼儿特点的教育措施，共同促进孩子的成长。

作为一名教师不仅要管理好班级，有一颗爱孩子的心，还要有扎扎实实的业务水平和能力。为了提高自身素质，在工作之余，我经常翻阅一些有关幼教方面的书籍，看到好的信息及时摘录下来，不断为自己充电。同时向有经验的教师请教，干中学、学中干，不断积累经验，使自己在授课水平上有所提高。

通过这一年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也有所提高。但这还远远不够，在环境为教学的服务上还缺乏主动性。我将在新的一年里继续多学，多思、多试，努力把工作做得更好。

**个人年终工作总结免费篇十三**

本学期经过我们物理备课组全体教师认真交流，团结合作下，完成学校的总体教育教学计划，落实课组备课活动计划，做到以学生实际状况为准则，讨论制定相应的科组教学目标，认真执行群众备课，调动科组教师的用心性，关心学生，了解学生实际，上好每一节课，强调从学生基础做起，指导全体学生进行学习活动，发挥学生主体作用，使学生基本了解整个初中所学的物理基础知识，提高学生学习兴趣和信心。以下是本学期我物理科组的工作总结。

从本学期开学第一周，就组织全组教师进行科组交流活动，讨论并制定科组工作计划和群众备课计划。共同商讨本学期的教学进度，复习计划及学生学习目标，统一施行同步教学进度。注意学生学习反馈，及时交流商量对策。对九年级的教学紧紧抓住课本，根据学生实际状况以夯实基础为主，以点带面，构成网络，使全体学生对初中物理知识有了一个清晰的认识；使学生加强学习物理信心，对学生加强交流，帮忙学生们解决实际学习中的困难，树立自信能有良好的心态投入学习中。

物理备课组每周三早上第二第三节课进行备课组交流活动，并组织开展组内互相听课评课活动，交流教学课堂的教师教学效果和学生学习效率，进行进行教学反思。认真组织科组成员上网学习和进行网络教研交流，学习新课程教育理论知识，和及时进行教学反馈问题分析，找出解决方法。并加强训练，补足自己教学上的不足。

通过平时教学课堂中的观察和学生的课堂学习状况和考试成绩，配合各班班主任和各科任教师，落实各班重点帮扶对象，具体落实到每位科任教师身上，让各科任教师安排晚修和业余时间进行辅导和交流，关注学生的进展状况进行跟踪调查，努力提高学生学习兴趣和学习成绩。

在科组活动中做好检查各成员完成教务处安排的各项工作状况，如群众备课、教学教案，听课记录本，作业批改等。做好网络教研交流学习工作并及时统计上报教务处。

总之，在全体备课组教师的努力下，基本完成了学校布置的各项教育教学工作任务，在教育教学工作中也发现存在很多的不足，比如学生的基础知识实在太差，课堂教学时间有限，无法按计划完成课堂教学等问题。但我们相信，通过我们科组教师的不懈努力下，必须会在教育教学中取得更大的进步。

**个人年终工作总结免费篇十四**

回首即将过去的20xx年，我的工作同样经历着不平凡。带着朴实的心情回到了20xx。开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不絮的进行着。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀。有学习培训、有上级部门检查等。催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处20xx年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

办公室工作对于我来说也是个工作领域，工作千头万绪，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需要自我强化工作意识，注意加快工作节奏。提高工作效率。主要做好以下两方面的工作：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，根据工作的需要，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，并做好收发文登记处理。

耐心细致地做好财务工作。自接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是合理控制开支。合理控制开支是使实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。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。

当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护。二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

**个人年终工作总结免费篇十五**

转眼间，来到“xxxx公司”已经半年多了。在经过了一段时间的新员工入职培训后，我了解到了公司的概况，包括公司的起源和发展，学习了公司的企业文化，对公司的组织结构，日常工作流程等方面有了一些初步认识。而随后的人事专员岗位职责培训，在行政人事部主管的悉心教导和帮助下，我边学习边工作，从一个“门外汉”到现在对人事专员工作的熟练掌握，让我有感而发写下这篇报告，既是对我这样一个初次接触人事工作的新人的一种总结和积累，又是为了以后能够更好的展开工作提供帮助，同时以此文章来鞭笞自己，让自己更好的对这份工作全面具体的认识，也让部门领导看到我想做好这份工作的决心。

行政人事部，这个开始让我感到陌生的部门，在经过一段时间的学习工作后，现在的我已经充分认识了这个部门。作为为公司整体运行服务的一个基础职能部门，行政人事部主要对公司行政事务、后勤总务、人力资源等工作负有实施、协调、监督、管理的职责。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关领导制定、组织实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。

一、下面我将分类对我这几个月的工作做一个详细总结：

1、招聘工作;

a、结合20xx年各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位;

b、20xx年行政人事部共参加了x次招聘会(其中x次毕业院校双选会)，吸引了大量人才前来应聘，并最终满足了相关岗位的人员需求。

2、建立、健全、规范人事档案管理;

a、为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案(含身份证、毕业证、学位证、职称资格证书、体检报告、照片等信息)，并为其发放《员工手册》，20xx年公司新入职职工人数为：x人;

b、协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续;

c、为离职员工办理离职手续，督促其物品/工作交接的顺利完成，20xx年公司离职员工人数为：x人;

d、参与收集整理20xx年度及之前年度的各类档案材料，将其按年份及种类进行分类归档，放置于x楼档案室，并建立相应的电子档案，方便查阅;

e、每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关领导。

3、员工培训工作;

协助部门主管对新入职员工开展入职培训，20xx年行政人事部共组织开展了x次针对入职xx以内职工的培训课，培训内容主要包括公司发展历程、企业文化、公司各种规章制度。

4、劳动合同及社保保险的综合管理;

a、社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险;

b、及时与符合条件(通过公司考核)的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加，20xx年与公司签订劳动合同并增加社保的职工人数为：x人;

c、及时办理离职员工的劳动合同的解除工作，并及时办理其社保的减少工作，20xx年与公司解除劳动合同并减少社保的职工人数为：x人。

5、值日及值班工作的综合管理;

a、及时更新、完成公司日常及周末值日(值日人员)的安排检查评比;

b、完成法定节假日的放假通知及值班安排工作,从我进入公司以来，在部门主管的指导下顺利完成了x个节假日的放假通知及值班安排工作。

7、管理公司工会，定期或不定期配合协调组织员工开展各种形式的活动，并做好与上级工会组织的对接、沟通工作。

二、下面是我的工作体会

1、学习是做好工作的重中之重;

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

2、之前的从业经验对目前工作的帮助;

毕业之后我在x公司从事了x年x的工作，其业务范围与“xxxx公司”大致相同，相同的行业背景，使我能更快的了解公司的各种情况及行业情况;同时xxxx工作使我熟练于数据的整理、管理及报表的制作整理工作，我在开始从事这份新工作时也使我能更快、更好的掌握员工信息表的更新管理工作及档案的整理、归类、建档工作。

3、虚心请教，融入集体;

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中 的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向领导及其他有经验的同事请教，听从领导的指挥，快速的融入这个新的环境。

4、认真负责的做好工作;

手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

5、工作中存在的不足。

a、由于今年才入职，当工作中面对一些突发情况时，应变能力不够快，还有待提高;

b、有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。

c、处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20xx年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

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