# 最新个人员工年终总结体会10篇

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-07-14

*最新个人员工年终总结体会大全10篇要学习的东西、知识还有很多。要把好的方面保持，不够的地方向别人学习，使自己成为德育、教育、保育都合格的保育员。下面小编给大家带来关于最新个人员工年终总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。最新个人员工年...*

最新个人员工年终总结体会大全10篇

要学习的东西、知识还有很多。要把好的方面保持，不够的地方向别人学习，使自己成为德育、教育、保育都合格的保育员。下面小编给大家带来关于最新个人员工年终总结体会，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**最新个人员工年终总结体会篇1**

在忙忙碌碌中这学期又结束了，在我们的努力下，已经画了一个圆满的句号。在新年来临之际，特此对一学期来的工作做一总结，也值次机会回顾一下工作中的成功和不足。以促使我们在今后的工作中成功和不足，以促进我们在今后地工作中，更好地开展班级工作，来体现班级中的特色。

首先，对常规管理常抓不懈，体现班级特色，幼儿升入大班最明显的感觉是人长大了，嗓门大了，活动的劲头更足了，如何保持良好的常规。对这方面我们做了以下努力：我们发现幼儿升入大班后个人荣誉感加强了，他们已经意识到小组长，小班长是他们的奋斗目标。于是，他们针对这一点开始让幼儿轮流做，接着是请小朋友自己推选合适的人，再举手决定，对推选的幼儿要表达自己的想法，例如：张一博小朋友说：“假如我是小班长，在课堂上我会认真听讲，并让小朋友做守规则的好孩子”;刘琪说：“假如我是小班长，个人简历我会帮老师打扫卫生等，这不仅提高了班内常规的正常化，还锻炼了幼儿的语言表达能力，在教学工作中创造了良好的条件。”

其次，对幼儿学习习惯的培养也是常规管理的一方面，如：坐姿，握笔姿势，看书姿势等及时指导和纠正，之后幼儿养成好的习惯，在做手工活动中，需要用到的东西，只要提前告诉幼儿，幼儿将能及时的去准备好。这样，不仅减少了老师的的时间，对幼儿来说也是一种自我合理能力的培养，有的幼儿会把自己的一桌东西收拾地井井有条，我们会及时表扬，鼓励大家向这一桌的小朋友学习。

再次，在常规管理中，一些特殊的孩子需要老师的关心，如：“宗桐祤，徐晓雯比较调皮，行动比较自由，爱和别的小朋友唱反调，我们一方面在日常活动特别留意他，对他们严格要求，在另一方面也要及时地表扬他。所以这一学期他们几个的进步很快，尤其在上课时间，不再故意影响他人，而能积极举手发言了。

第四，品德教育，在幼儿的日常生活中，要随时关注品德教育的随机性，幼儿在一日常生活中，吃饭，入厕，洗手，睡觉等占去一大半的时间我们发现对幼儿的品德教育的良机，从中培养幼儿良好的品德，如：“上厕所时，不在过道里大声喧哗，跑闹等，可让小组长监督等。”

最后，在本学期中，幼儿园开展了区域活动，我们班级开设一些活动区域：三味书屋，乐悠城，创意阁，穿越，各个不同区域，各有各的不同，孩子们在区域活动中奥秘和学习。

我们班还有几个特殊的孩子，一个是朝朋松，体制方面特别弱，很容易感冒，送孩子时特别不放心，所以我们在日常工作中做到细心周到，并及时和家长沟通，让家长放心把孩子交到我们手里。

希望我们下学期不断进步，能帮助大班的小朋友顺利过渡到小学去。

**最新个人员工年终总结体会篇2**

时光在匆匆流失，在这一学期里有欢乐也有汗水，有工作上的困惑也有各方面的进步。这里，我也应该整理一下我的思绪，总结过去了的工作经验，以便更好地提高自己的工作水平。

一、不断学习进取，总结工作经验，干好自己的保教工作

社会在不断发展，不断进步，对保育员教师也不断地提出新的要求，这就要求我们在工作中不断学习，不断进步，才能成为一名合格的保育员教师。在工作中，我以园内下达的任务及本班的教育为中心，努力做到和各位老师和谐相处，学习他们的长处和经验，不断提高自己的教育和保育水平，平时遇到园内和班级以及其他班有什么额外任务，尽自己力所能及，会和本班老师一起加班加点，及时完成下达的各项工作任务。

二、用自己的爱去关心孩子，热心工作

“爱”是无私的，也是做好一位保育员的前提，自从我担任了大班的保育员以来，我是用心诠释着“爱”，使我在工作中有了高尚的职业道德和强烈的责任心，也会像母亲一样，对待关心每一个孩子，多与他们交流，使他们健康快乐的成长。通过这段时间的工作，我认为：自己所从事的职业，只有热爱了，才会去追求，才会不断进取，才会得到家长和孩子的信任。

三、工作时手脚要勤快、经常反思自己

虽然我加入保育员岗位时间不长，但是我深知勤能补拙，平时除了向有经验的同事请教外，有时也在家看点有关业务知识方面的书籍，慢慢地在保育员这个岗位上琢磨出了门道，那就是要“勤”，除了手脚要勤快利落外，脑子也要勤快，要经常思考，常常反思一下自己的工作，以便在以后的工作中，更好改进，不断进步。

四、工作效果及努力方向

由于这学期，我带的是大班的孩子，他们即将踏入小学的道路中，我必须让他们学会自立自理，在日常生活中可以让他们学着自己的事情自己做。如培养幼儿的自我服务的能力，以及为他人服务的能力，学会自己整理着装、书包、玩具、学具等，得到了家长的好评和认可。当然自己在这一年来，我取得了成绩，也存在着这样那样的缺点，但我想：只要自己多学习业务知识，多请教有经验的老师，多和孩子们沟通，心中装着孩子们，相信在今后的工作中，会不断进步，对得起幼儿园对我的信任，对得起孩子家长的期望，对得起自己的本职岗位。

五、多与家长密切联系，增进家园互动

在家园共建方面，我们知道要搞好班级工作，一定要家长的配合。平时，我能热情对待每一位家长，注意和家长沟通。接送孩子时和家长聊上几句，了解一下幼儿在家的表现或关心一下幼儿的身体情况，家长都感觉非常温暖。我通过各种方式及时向家长反映幼儿在园生活、学习情况，认真听取家长建议。让家长正确了解幼儿保育方面的内容，了解孩子的一日生活，并向家长提供一些正确的保育方式信息，一起探讨一些现实中的棘手问题，建立了和谐信任的家园关系。

时间在幼儿的成长中过去了，对于我个人，要学习的东西、知识还有很多，无论是教育还是保育，都是我学习的目标。要把好的方面坚持住，不够的地方像别人学习，把别人身上的精华吸取过来，使自己成为德育、教育、保育都合格的保育员。

**最新个人员工年终总结体会篇3**

时光在匆匆流失，在不经意间又到了秋叶纷飞，寒风刺骨的季节，在本学期我担任大班级的保育员工作，在这一学期里有欢乐也有汗水，有工作上的困惑也有各方面的提高。同时一学期又将过去了，那里，我也应当整理一下我的思绪，总结过去了的工作经验，以便更好的提高自我的各项工作水平。

一、不断学习进取，总结工作经验。

认真做好自我的保教工作，社会在不断发展，不断提高，对保育员教师也不断地提出新的要求，这就要求我们在工作中不断学习，不断提高，才能成为一名合格的保育员教师。在工作中，我以园内下达的任务及本班的教育为中心，努力做到和各位教师和谐相处，学习他们的长处和经验，不断提高自我的保育水平，平时遇到园内和班级以及其他班有什么额外任务，尽自我力所能及，会和本班教师一齐加班加点，及时完成下达的各项工作任务。

二、做好幼儿一日生活常规的培养工作。

在工作中，我们深入贯彻《幼儿园教育指导纲要》，培养幼儿良好的行为习惯和合作、参与、探索意识，培养幼儿行为规范、自理生活本事、自我保护、生活卫生及养成良好的学习习惯。让幼儿在一日各项活动中养成良好的行为习惯。

1、幼儿进餐时，能够做到精力集中，注意观察，精心照顾幼儿，轻声地、和蔼地指导和帮忙幼儿掌握进餐的技能，培养礼貌行为习惯，让幼儿学会使用、收放自我的物品。

2、注意培养幼儿的自理本事，教幼儿学习穿衣服、鞋袜，整理自我的床上用品。学做一些力所能及的事。

3、在保教工作中纠正幼儿的一些不良习惯，如打架、争抢玩具等，培养幼儿互帮互助的良好品质。

4、保证幼儿户外活动的时间，保证活动的质量，增强了幼儿的体质，提高了身体抗病本事。

三、加强幼儿安全意识的培养，杜绝了安全职责事故的发生。

教师们有高度的职责心，时刻让孩子在自我的视线范围内，排除一切不安全因素，同时对幼儿进行随机教育，培养幼儿自我保护的意识和高度的应变本事，开学前，我会对桌椅、床、玩具等进行了全面检查，并落实各项安全措施，强化及时的防范意识，杜绝事故隐患，让家长放心。认真做好午检工作，做到一摸二看三问四查，并作详细记录。有病的幼儿及时通知家长，做好有病幼儿的隔离工作，幼儿的被褥定期给家长拿回去清洗。

四、认真学习保育员工作职责，明确保育工作目标。

做到人到、心到、眼到、口到，在组织活动中，注意观察幼儿的神态、情绪，发现异常及时询问。

五、认真做好清洗消毒工作，平时做到一日一小搞，一周一大搞，室内无纸屑、果壳，物品摆放整齐，窗明地净，地面整洁，无死角。

本学期我经过时间，在幼儿的成长中过去了，对于我个人，要学习的东西、知识还有很多，无论是教育还是保育，都是我学习的目标。要把好的方面坚持住，不够的地方像别人学习，把别人身上的精华吸取过来，使自我成为一名合格的保育员教师。

**最新个人员工年终总结体会篇4**

一个学期转眼就过去了，在幼儿园领导的指导下，在同事们的关心和帮助下，使我学会了很多，也使我干好了我的本职工作，这里，我也该总结一下过去的工作经验，以便更好地提高自己的各项工作水平。

一、思想方面

在这个学期里，本人能够遵守园内的各项规章制度，热爱集体，能坚守工作岗位，不迟到、不早退，无事不请假，对幼儿一视同仁，与同事相处融洽。服从领导的分配，乐意接受各项任务，并且尽力把它完成。班上出现问题，能够与班上的老师共同商量解决。积极认真的参加保育员及其他的各种学习，每次学习都认真的做好笔记，在工作中遇到有问题时，做到早发现早解决，主动听取保健老师的意见，经常与保健老师交流。

二、日常工作

我是第一次接触保育工作，这学期我是大班的保育员，经过了一个漫长的暑假生活，刚开学许多孩子都不适应幼儿园的生活，早上有的小朋友要哭要闹，这时我就用亲切的语调，友善的笑容，像妈妈一样的去吸引幼儿，让幼儿很快的适应幼儿园的生活，把孩子当做自己的孩子，从内心去关心他们。

三、清洁工作方面

每天早上来园，首先做到开窗通风，搞好室内外卫生，保证环境、物品的清洁整齐。做好晨间各项准备工作。保持卫生区地面干净、无污物、无积水，盥洗室地面洁净干燥、无积水、水池及墙壁无污物，每天清洗毛巾及水杯，保证水杯清洁，厕所保持无异味、地面干燥洁净、清洁用具挂放整齐、不堆放垃圾，活动室物品摆放整齐，教具、玩具洁净无尘土，幼儿被褥叠放整齐，严格执行一日卫生消毒，各种资料记录清晰。

四、在卫生保健方面

我以培养幼儿各种生活习惯为主，帮助幼儿认识自己的杯子，培养幼儿饭前便后要洗手，饭后要擦嘴，漱口的好习惯。班中有个别孩子有挑食的坏习惯，我就给他讲道理说明挑食的坏处，同时适当的鼓励他，渐渐的这些孩子有了进步，变得爱吃饭了，有的还主动要求老师添饭、添菜，孩子们的变化使我变得非常高兴。

通过一学期的努力和学习，从刚开始对工作的不熟悉到现在的得心应手，这些都离不开领导和同事对我的帮助，当然，我在工作中也有粗心，有做得不周的地方，在今后的工作中，我一定不断总结经验，吸取教训，争取把工作做得更好。

**最新个人员工年终总结体会篇5**

我班幼儿50人，男孩28人，女孩22人。经过一个学期的幼儿园生活，我班的幼儿已建立了良好的生活常规，有比较好的自我服务本事。在一个学期以来，幼儿情景较稳定精神面貌良好。同时在我班教师的同心协力下，不断加强保教工作，使幼儿有一个良好的学习环境。

在这一学期里我能抓好他们的日常规律，不断提高幼儿的自理本事及自律性。能听从教师的指挥同时加强幼儿的自我服务本事，培养他们的进餐卫生，自我整理好衣服，能自觉收拾玩具及爱护公物、玩具。进一步加强幼儿的进餐质量，做好膳食调查，保证幼儿有健康的身体，强健的体魄。

生活管理方面，不断地去加强幼儿的自理本事，经过开展\"灵巧的小手\"这一活动让幼儿做到互相帮忙，让孩子们能学会为小朋友服务，帮忙班做力所能及的事情，大大调动幼儿的进取性、主动性。

在饮食方面，经过一段时间的努力，基本能抓好幼儿在园的三餐，大部分幼儿已能做到不挑食、不偏食、小部分有挑食现象的幼儿在教师的鼓励下也有所提高，在进餐前我能坚持向幼儿介绍每一天的饭菜，引起幼儿的食欲，让他们能愉快、安静地进餐。在餐后，幼儿能注意到桌面的清洁，自觉地擦干净。坚持餐前洗手、漱口、洗脸的好习惯。进餐速度已比以前有提高。

幼儿的安全方面：教育幼儿基本的安全知识，要求他不去玩危险游戏，下课时不互相追逐，不攀登高物。教幼儿不随便去摸危险物品。同时传受一些防火、防水、防电等知识。培养幼儿友好相处，不争玩具，减少因争吵而打架的事情发生。

经过一学期的努力，幼儿的情景也比较满意，但在一些方面还有不足，在以后，我会更努力做得。

**最新个人员工年终总结体会篇6**

20\_\_年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作。

办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20\_\_年公司资质升级两项，新增一项。由于新出台了资质审批规定资质申请工作加量大、需要多方协调、摸索前进。在公司领导的大力支持下，公路升级及增项交通工程资质已通过建设厅审查并送达建设部;建筑资质材料收集也在尽力收集中。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、水电费、车辆使用登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、20\_\_年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律常识。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、车辆管理

20\_\_年公司新购置3辆新车，处理3辆旧车，车队现有驾驶员3人全年安全行驶里程12万多公里。

七、20\_\_年工作设想

(一)强化学习，落实职责，圆满完成各项工作任务。一是积极动员组织办公室人员参加各种政治理论学习和实践活动，努力提高整体思想政治素质和业务能力。二是办公室工作事务繁杂，要运用一切措施进一步提升办公室人员立足本职、服务公司的责任意识，为院领导决策当好参谋，搞好协调，凝聚合力，圆满完成各项工作任务，确保机关工作有序运转。

(二)严格管理，创新思路，努力提升整体工作水平。一是督查督办落到实处，做好公司重大决策、会议、文件的执行，以及领导交办事项和群众反映问题处理的贯彻落实。二是对重要工作文件会议精神，办公室及时根据主要负责人安排进行传达，及时督办，同时，定时对各项工作进展情况进行一次收集汇总，及时为领导掌握情况、科学决策和指导工作提供依据。三是配合抓好公司各项内务管理，切实提升单位机关管理及文明创建的整体水平。

**最新个人员工年终总结体会篇7**

20\_\_\_\_年我们财务部以保证资金安全，服务公司管理，支持公司发展为目标，以财务核算、财务管理、管理会计和谐发展为措施，针对财务部管理升级中存在的问题，按照统筹兼顾，逐项解决，不断完善的原则持续进行，将财务部管理的不断升级、完善作为我们长期工作来开展。财务部将做到以下几点：

1、继续加强管理、规范财务流程、提高财务做账能力。不断的反省与总结，提高财务管理工作质量，充分发挥财务管理的重要作作用。推进会计标准化工作，从基础核算到日常整理流程进行细则的规定、以形成统一标准，特别是发票的报销核算，要进行统一规范，严格执行。严谨、仔细、认真、负责是我们秉承的理念，尽我们财务部的全力去满足公司每一个项目进行对财务的细节要求，确保公司项目正常顺利进行。

2、做好每月、每季度的所得税汇算清缴工作，合理地降低各项税务风险。

3、加强内部财务管理工作，采取与外部单位、内部各部门定期核对账目及台帐来确保数据无误，对各部门资金支出进行及时反映和分析等措施。

4、做好公司经济活动分析工作，及时提出为实现公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合公司进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

5、继续与财政、税务等部门沟通、联系，处理好与公司相关的财政、税务事宜。

6、继续进行学习型组织的创建工作，做好会计人员队伍的建设，在充分保障日常工作正常开展的情况下，加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力，以便更好的适应公司发展的要求，全力做好公司的财务、核算等相关工作。

7、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，清理、完善公司的财务核算，财务管理制度，使财务工作做到照章办事。

8、持续推进全面预算管理，提高财务核算力度。20\_\_\_\_年，我们要透彻领悟公司高层的战略意图，从公司全盘和长远的角度出发，胸怀大局，从大处着眼，细处着手，根据总经理室布置，组织编制公司年、季、月财务收支预算。同时切实加强两级经济核算。

20\_\_\_\_年，我们财务部在公司的领导下，认真努力工作，虽然在政治思想和业务知识上有了很大的提高，基本完成了工作任务，取得一定的成绩，但是与公司领导的要求相比，还是存在一些不足与差距，需要努力提高和改进。今后，我们财务部要继续加强学习，提高自身综合素质，围绕公司生产经营的工作目标任务，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项财务工作提高到一个新的水平，为公司的发展做出应有的努力与贡献。

**最新个人员工年终总结体会篇8**

在学校\_政领导班子的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作总结如下：

一、深化学习、努力提高理论水平

作为\_\_办主任，我始终坚持坚定的政治立场，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进。根据\_\_中央的统一部署，在校\_\_支部的领导下，我积极配合\_\_支部组织开展全校的先进性教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实;在校\_\_支部的领导下，办公室按时完成了先教活动要求报送的各项文字材料和各项报表。同时我个人也按照校先教办的要求，认真参加先教各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、\_\_性剖析材料及个人整改方案，通过先进性教育活动，进一步增强了自己的\_\_员意识和\_\_员责任感，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、摆正位置、做好服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、安全保卫、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我们的工作不象教学部门那样可以量化出来，也没有一个标准可以恒量我们的工作。特别今年学校大事特别多，人事制度改革、竞聘上岗、招聘工作、保持\_\_\_员先进性教育、百名院士进百校活动、校运会等大事接二连三地到来。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，办公室全体工作人员除按要求完成日常的文件起草、档案管理、精神文明建设、安全保卫各项工作外，在各项活动都时间紧、人员少的情况下，团结协作、不计较个人得失的坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

三、人事工作

除担任\_办主任外，我还承担着学校的人事工作。由于学校现在岗教职工人数已超过200人，无论是工资还是职称，业务量都较以往成倍增长，但仍旧是我一个专职人事干事在承担此项工作。在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我依旧严格按照上级部门要求认真完各项人事工作。20\_\_年完成了职工全年正常工资和结构工资的审核发放工作;按时为待课教师造放工资和结构工资;依照上级部门的要求，要在20\_\_年\_月\_日以前完成事业单位工作人员的劳动合同的签订工作。

在时间紧、工作量大的情况下，我和办公室工作人员加班加点，认真做好劳动合同签订前的政策宣传及大量准备工作，先后三批共完成了全校191名教职工的劳动合同的签订与鉴证工作;由于20\_\_年人事局忙于劳动合同签订和招聘工作，两年一次工资晋升工作放在了20\_\_年，\_月\_日下文，\_月\_日就要求上报。为确保完成职工们的正常工资晋升，我连续加班，每天工作15个小时以上，准确计算出晋升工资人员名单及每人晋升数额。

为114名教职工办理了两年一次的工资晋升手续;完成了20\_\_年职称评定前期报名、填表及材料准备工作;为解决我校师资紧缺的情况，今年学校先后参加了两次公开招聘工作，前期办公室主要配合主管科室做好人才引进的材料审查等各项工作;在办手续时，由于我校入口教师较多，情况也较为复杂，每个人的情况各不相同，进人手续也较以往繁杂。为了让这些教师的手续顺利办好，让他们更安心地工作。我及时和上级相关部门沟通，向他们逐个解释每一位同志的情况，为一个人有时就跑好多趟。在领导的协助下，今年共有35名同志通过公开招聘程序成为我校正式职工。

总之，一年来，本人在校\_\_支部和校领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有时有急燥情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

**最新个人员工年终总结体会篇9**

正是荆条开花的季节，我们结束了20\_\_年的工作，这一年我们遇到了很多新问题，正是由于这些问题的出现，促使公司不断的改进，对各部门管理工作都提出了更高的要求。这一年来，财务部在公司领导的支持和帮助下，在其他部门的有效配合下，以企业效益为中心，围绕部门年度工作目标和重要任务，全体财务人员共同努力，力求做到及时准确完成核算工作，为公司经营发展做好监督服务;真实反映公司财务状况、经营成果，为领导经营决策提供依据。现就20\_\_年度实际工作总结汇报如下：

一、财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务部最平常最繁重的工作，20\_\_年来我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部门的财务要求。公司资金流量一直很大，尤其是在春节期间，资金流量巨大而且繁琐，我部门本着认真、仔细、严谨的工作作风，各项自己收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己的努力。

二、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

三、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系;定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报。

四、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

五、认真做好常规性财务工作.对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

六、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

20\_\_年工作计划：

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务生产是财务部应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。

只有不断的学习与总结，管理工作才能得到提高，鉴于工作中存在的问题，在20\_\_年工作中重点应在以下几个方面进行：

1、严格遵守并执行大桥局及公司下发的各项规章制度和管理办法，以公司为家，树立员工的良好形象，遵守和执行各项劳动纪律，带领财务人员以饱满的工作热情投入到工作中去。

2、稳定财务队伍，进一步提高财务人员的综合素质，继续推进岗位之间的交叉培训工作，增加相互工作的认知、理解程度，增强相互之间工作的有效配合，并增强部门员工责任感及企业归属感，保证财务人员队伍的稳定，使公司的财务核算水平进一步的提高。

3、与税务部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜。

4、加强应收账款的管理，协助各部门做好公司的资金回笼，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

5、认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表相符。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成20\_\_年度的工作，为公司的经营目标的实现做出更大的贡献!

**最新个人员工年终总结体会篇10**

转眼间20\_\_年即将过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻\_\_的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。我是x月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好\_\_\_\_工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、协助行政副总裁做好了\_\_\_\_的统计和发展工作，把原来\_\_组织关系不清楚的\_\_\_\_登记在册，并做好\_\_\_\_的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使\_\_\_\_在工作和生活中起好模范作用。统计在册的\_\_\_\_为\_\_人，办理\_\_\_\_转正的有x人，递交入\_\_申请的有x人。

2、具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3、草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和谐与统一。共处理了x多项废旧物品。

4、协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打印、复印工作并做好每周的会议纪要。

5、完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

6、做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

7、完成了公司的第x次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的\_\_多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第x届冬季趣味运动会。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

8、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

9、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、20\_\_年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！